2569

02002330902040016

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 233**

9 Φεβρουαρίου 2004

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 07/ΔΤΑ/18879

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αγ. Ιωάννης Ρέντη.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97, «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας ρύθμιση θεματών για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».
2. Τις διατάξεις του Ν. 1586/86.
3. Τις διατάξεις των Π.Δ. 37α/87, 22/90, 50/2001 και 23/2002.
4. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως συμπληρώθηκαν με το άρθρο 26 του Ν. 1832/82 και αντικαταστάθηκαν με την παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.
5. Τις διατάξεις των άρθρων 27 και 31 του Ν. 3013/2002.
6. Τις διατάξεις του άρθρου 22 του Ν. 3051/2002.
7. Την 07/ΔΤΑ/14680/2.10.1997 απόφασή μας «περί τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Αγ. Ι. Ρέντη».
8. Την 210/2003 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου Αγ. Ι. Ρέντη.
9. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου προσωπικού του Νομ. Δ/τος Πειραιά που διατυπώθηκε στο 5/2003 (θέμα 9ο) πρακτικό.
10. Την οικ. 16978/12.11.2003 απόφαση του Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής (ΦΕΚ /1693/18.11.2003) «περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων και εξουσίας υπογραφής ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΓΕΝ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ στο ΓΕΝΙΚΟ Δ/ΝΤΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Αγ. Ι. Ρέντη ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 1ο
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ:

Τις υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν:

1) Το αυτοτελές τμήμα Δημάρχου.
2) Η Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών.
3) Η Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών.
4) Η Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών.
5) Η Δ/νση Καθ/τας και Περιβάλλοντος.
6) Η Δ/νση Πρασίνου
7) Η Δ/νση Δημοτικής Αστυνομίας.

Οι δραστηριότητες των παραπάνω υπηρεσιών κατανέμονται στις εξής διοικητικές ενότητες:

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

1) ΓραφείοΔημάρχου (Ιδιαίτερος γραμματέας, Γραμματειακή υποστήριξη Δημάρχου -Αντιδημάρχων)
2) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής, Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου και Προέδρου Δημ.Συμβουλίου.
3) Γραφείο θεμάτων παιδείας, αθλητισμού, πολιτισμού.
4) Γραφείο τύπου, δημοσίων σχέσεων και διεθνών σχέσεων.
5) Γραφείο Ειδικών Συμβούλων, ειδικών- επιστημονικών συνεργατών, Οργάνωσης και Ποιότητος Προγραμμάτων Ευρωπαϊκής ένωσης και Δημοτικών επιχειρήσεων.
6) Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας.
7) Γραφείο επικοινωνίας και παραπόνων πολιτών
8) Γραφείο Πολιτικής Προστασίας-ΠΣΕΑ.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γραφείο Γραμματείας και Αρχείου της Δ/νσης.

1) Τμήμα Διοικητικό
- Γραφείο Διοίκησης, ΝΠΔΔ του Δήμου και Παραρτημάτων.
- Γραφείο Προσωπικού
- Γραφείο Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης και Αρχείου.
- Γραφείο μηχανοργάνωσης και μηχανογράφησης.
- Γραφείο τηλεφωνικού κέντρου, κλητήρων, θυρωρών, φυλάκων κτιρίων - σχολείων, σχολικών τροχονόμων και καθαριστριών εσωτερικών χώρων.

2) Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης
- Γραφείο Δημοτολογίου, Ιθαγενείας, Μητρώων Αρρένων και Στρατολογίας
- Γραφείο εκλογικών θεμάτων.
- Γραφείο Ληξιαρχείου και πολιτικών γάμων
- Γραφείο Αλλοδαπών και Μετανάστευσης

3) Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης πολιτών
- Γραφείο επικοινωνίας και εξυπηρέτησης του πολίτη
- Γραφείο εσωτερικής ανταπόκρισης

4) Τμήμα Κοινωνικής Υπηρεσίας

(Το Τμήμα αυτό θα ενεργοποιηθεί εφόσον στελεχωθεί με το ανάλογο επιστημονικό και βοηθητικό προσωπικό).
- Γραφείο Προγράμματος «Βοήθεια στο σπίτι».
- Γραφείο λοιπών προγραμμάτων βοήθειας ευπαθών κοινωνικών ομάδων, συμβουλευτικής και ψυχοκοινωνικής υποστήριξης
- Γραφείο δημοτικών ιατρείων.
- Γραφείο ΚΑΠΗ
- Γραφείο Παιδικών και Βρεφονηπιακών σταθμών.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γραφείο Γραμματείας και Αρχείου της Δ/νσης

1) Τμήμα Εσόδων

- Γραφείο Δημοτικών τελών, Δημοτικού φόρου, φορολογικών διαφορών, ελέγχων, ΤΑΠ, λοιπών φόρων, τελών, εισφορών και προστίμων.
- Γραφείο αδειών καταστημάτων, τέλους επί των ακαθαρίστων εσόδων και καταλήψεων πεζοδρομίων.

2) Τμήμα Λογιστηρίου

- Γραφείο Προϋπολογισμού, Απολογισμού και Γενικής Λογιστικής.
- Γραφείο Δημοτικής περιουσίας.
- Γραφείο μισθοδοσίας.
- Γραφείο δαπανών.
- Γραφείο προμηθειών
- Γραφείο αποθήκης και διαχείρισης υλικών

3) Τμήμα Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας

- Γραφείο ταμείου
- Γραφείο εισπράξεων εσόδων

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γραφείο Γραμματείας και Αρχείου της Δ/νσης.

1) Τμήμα μελετών και κατασκευής έργων

- Γραφείο έργων κτιρίων, πλατειών, κοινοχρήστων χώρων και συντηρήσεων αυτών.
- Γραφείο έργων οδοποιΐας, αποχέτευσης, ύδρευσης και συντηρήσεων αυτών.
- Γραφείο ηλεκτρολογικών- μηχανολογικών έργων και συντηρήσεων αυτών.
- Γραφείο κυκλοφοριακών ρυθμίσεων.
- Γραφείο επιμετρήσεων.

2) Τμήμα Πολεοδομικών εφαρμογών, Τοπογραφήσεων και Κτηματολογίου

- Γραφείο έκδοσης αδειών
- Γραφείο αυθαιρέτων - επικινδύνων
- Γραφείο σχεδίου πόλεως, χρήσεων γης και τοπογραφικών εφαρμογών
- Γραφείο γεωγραφικών πληροφοριακών συστημάτων.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Γραφείο Γραμματείας και Αρχείου της Δ/νσης

1) Τμήμα Καθαριότητας

- Γραφείο επιστασίας προσωπικού
- Γραφείο διαχείρισης απορριμμάτων
- Γραφείο κίνησης οχημάτων, μηχανημάτων και δημοτικής συγκοινωνίας.
- Γραφείο συντήρησης οχημάτων καθ/τας, μηχανημάτων και οχημάτων δημοτικής συγκοινωνίας.

2) Τμήμα Περιβάλλοντος

- Γραφείο μετρήσεων ρύπων και εκπόνησης μελετών.
- Γραφείο ανακύκλωσης υλικών.
- Γραφείο παρεμβάσεων (ηχοπετάσματα, μυοκτονίες, αδέσποτα, εγκαταλ. αυτ/τα).

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Γραφείο Γραμματείας και Αρχείου της Δ/νσης

1) Τμήμα πρασίνου, μελετών και κατασκευής έργων.

- Γραφείο αστικού πρασίνου και φυτωρίου.
- Γραφείο διαχείρισης υπογείων υδάτων, γεωτρήσεων, εγκατάστασης και συντήρησης αρδευτικών δικτύων, ποτισμάτων με υδροφόρες και συντήρησης και διαχείρισης μηχανημάτων πρασίνου.

2) Τμήμα υπαιθρίων χώρων αναψυχής και παιδικών χαρών.

- Γραφείο υπαίθριων χώρων αναψυχής
- Γραφείο παιδικών χαρών.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Η Διεύθυνση αυτή θα ενεργοποιηθεί εφόσον στελεχωθεί με το ανάλογο προσωπικό, όπως αυτό ορίζεται στο Π.Δ. 23/2002(ΦΕΚ Α 19/7-2-02).

Γραφείο Γραμματείας και Αρχείου της Δ/νσης

1) Τμήμα ειδικού ένστολου προσωπικού

1) Γραφείο Γραμματείας-Αρχείου

2) Γραφείο ελέγχων

2) Τμήμα επιστημονικού και υποστηρικτικού προσωπικού

1) Γραφείο ελέγχων

2) Γραφείο διοικητικής υποστήριξης και βοηθητικού προσωπικού.

ΑΡΘΡΟ 2ο
ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ(εισαγωγικός), Γ, Β και Α(καταληκτικός)

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε(εισαγωγικός), Δ, Γ και Β(καταληκτικός).

Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στα Π.Δ/ματα 37α/87, 22/90 και 50/01.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

1. Κλάδος ΠΕ 1 Διοικητικού 5 θέσεις
2. Κλάδος ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού 3 θέσεις
3. Κλάδος ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών 2 θέσεις
4. Κλάδος ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών 3 θέσεις
5. Κλάδος ΠΕ 5 Μηχανολόγων Μηχανικών 2 θέσεις
6. Κλάδος ΠΕ6 Αγρονόμων και Τοπογράφων Μηχανικών 2 θέσεις
7. Κλάδος ΠΕ 11 Πληροφορικής 1 θέση
8. Κλάδος ΠΕ Περιβάλλοντος 1 θέση
9. Κλάδος ΠΕ 9 Γεωπόνων 2 θέσεις
10. Κλάδος ΠΕ Ιατρών 2 θέσεις
11. Κλάδος ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής και αθλητισμού 5 θέσεις
12. Κλάδος ΠΕ Ψυχολόγων 2 θέσεις
13. Κλάδος ΠΕ Νηπιαγωγών 2 θέσεις
14. Κλάδος ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων 1 θέση
15. Κλάδος ΠΕ Δημοσιογράφων 1 θέση
16. Κλάδος ΠΕ Φυσικών 1 θέση
17. Κλάδος ΠΕ 23 Ειδικό ένστολο προσωπικό 2 θέσεις.

Σύνολο θέσεων κλάδου ΠΕ τριάντα επτά(37).

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

1. Κλάδος ΤΕ 17 Διοικητικού - Λογιστικού 5 θέσεις
2. Κλάδος ΤΕ Οικονομικού-Λογιστικού 2 θέσεις.
3. Κλάδος ΤΕ 22 Διοίκησης Μονάδων Τ.Α 2 θέσεις
4. Κλάδος ΤΕ 19 Πληροφορικής 1 θέση
5. Κλάδος ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών 4 θέσεις
6. Κλάδος ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών 2 θέσεις
7. Κλάδος ΤΕ 5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών 2 θέσεις
8. Κλάδος ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών 4 θέσεις
9. Κλάδος ΤΕ 13 Τεχνολογίας Γεωπονίας 3 θέσεις
10. Κλάδος ΤΕ 1 Βιβλιοθηκονόμων 2 θέσεις
11. Κλάδος ΤΕ 2 Κοινωνικών λειτουργών 3 θέσεις
12. Κλάδος ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων 4 θέσεις
13. Κλάδος ΤΕ 11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας 1 θέση
14. Κλάδος ΤΕ 23 Ειδικό ένστολο προσωπικό 2 θέσεις
15. Κλάδος ΤΕ Νοσηλευτών 2 θέσεις
16. Κλάδος ΤΕ 10 Φυσικοθεραπευτή 1 θέση

Σύνολο θέσεων κλάδου ΤΕ σαράντα(40).

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

1. Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικού 25 θέσεις
2. Κλάδος ΔΕ 38 Χειριστών Η/Υ 2 Θέσεις
3. Κλάδος ΔΕ 3 Τηλεφωνητή 1 θέση
4. Κλάδος ΔΕ 15 εισπρακτόρων 1 θέση, η οποία κενούμενη με οποιοδήποτε τρόπο καταργείται
5. Κλάδος ΔΕ 2 Εποπτών καθαριότητας 2 θέσεις
6. Κλάδος ΔΕ 23 Ειδικής Υπηρεσίας 8 θέσεις
7. Κλάδος ΔΕ 5 Εργοδηγών Δομικών Έργων 4 θέσεις
8. Κλάδος ΔΕ 6 Σχεδιαστών 1 θέση, η οποία κενούμενη με οποιοδήποτε τρόπο καταργείται
9. Κλάδος ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων 9 θέσεις
10. Κλάδος ΔΕ 26 Μηχανοτεχνιτών αυτοκινήτων 3 θέσεις
11. Κλάδος ΔΕ 27 Ηλεκτροτεχνιτών αυτοκινήτων 1 θέση
12. Κλάδος ΔΕ 28 Χειριστών μηχανημάτων έργων 8 θέσεις
13. Κλάδος ΔΕ 29 Οδηγών αυτοκινήτων 30 θέσεις
14. Κλάδος ΔΕ 30 Τεχνιτών 38 θέσεις (5 θέσεις υδραυλικών, 2 θέσεις ηλεκτροσυγκολλητή, 3 θέσεις ξυλουργού, 7 θέσεις ελαιοχρωματιστών, 18 θέσεις τεχνιτών δομικών κατασκευών και 3 θέσεις σιδεράδων)
15. Κλάδος ΔΕ ηλεκτροτεχνιτών ηλεκτρολογίας 3 θέσεις
16. Κλάδος ΔΕ 35 Κηπουρών - Δενδροκόμων-Ανθοκόμων -Δενδροκηπουρών 30 θέσεις
17. Κλάδος ΔΕ εποπτών-φυλάκων σχολικών κτιρίων 5 θέσεις
18. Κλάδος ΔΕ μαγείρων 3 θέσεις.
19. Κλάδος ΔΕ σχολικών τροχονόμων 6 θέσεις.

Σύνολο θέσεων κλάδου ΔΕ εκατόν ογδόντα(180).

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

1) Κλάδος ΥΕ 1 Κλητήρων - θυρωρών 4 θέσεις
2) Κλάδος ΥΕ2 Επιστατών 4 θέσεις
3) Κλάδος ΥΕ16 Εργατών γενικά 118 θέσεις (90 θέσεις εργατών καθαριότητας, 10 θέσεις εργατών κήπων, 10 θέσεις φυλάκων - νυχτοφυλάκων, και 8 θέσεις καθαριστριών εσωτερικών χώρων)

Σύνολο θέσεων κλάδου ΥΕ εκατόν είκοσι έξι(126).

ΣΤ) ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

1) Δικηγόρος με μηνιαία αντιμισθία 1 θέση (άρθρο 245 Ν. 1188/81)

2) Μετακλητός ειδικός συνεργάτης ή επιστημονικός συνεργάτης ή ειδικός σύμβουλος 2 θέσεις (άρθρα 67 Ν. 1416/84, 57 Ν. 2218/94 και 115 Δ.Κ.Κ.)

Ζ) ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Στο Δήμο μας υπηρετεί το παρακάτω προσωπικό με σχέση εργασίας αορίστου χρόνου και για το λόγο αυτό συνιστώνται αντίστοιχες θέσεις στον Ο.Ε.Υ:

1) 13 θέσεις εργατών καθαριότητας (ένας υπάλληλος είναι υπό συνταξιοδότηση) και 1 θέση καθαρίστριας

2) 1 θέση οικοδόμου

3) 3 θέσεις οδηγών

4) 1 θέση επόπτη πρασίνου(ο υπάλληλος είναι υπό συνταξιοδότηση)

5) 1 θέση μηχανικού αυτοκινήτου

6) 1 θέση Τεχνίτη Κήπων

Η) ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (άρθρο 18 παρ. 12 Ν. 2503/97)

Το προσωπικό αυτό προσλαμβάνεται για αντιμετώπιση αναγκών εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, σύμφωνα με το άρθρο 21 του Ν. 2190/94, όπως αυτό ισχύει κάθε φορά.

1.- 4 θέσεις	ΔΕ 1 Διοικητικού - Λογιστικού
2.- 30 θέσεις	ΥΕ 16 Εργατών καθαριότητας
3.- 15 θέσεις	ΥΕ 16 Εργατών κήπων
4.- 10 θέσεις	ΔΕ 30 Τεχνιτών
5.- 3 θέσεις	ΔΕ 30 Ξυλουργών
6.- 3 θέσεις	ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών
7.- 2 θέσεις	ΔΕ 30 σιδεράδες
8.- 1 θέση	ΔΕ 30 Ηλεκτροσυγκολλητή - Οξυγονοκολλητή
9.- 15θέσεις	ΔΕ 35 κηπουρών
10.- 1 θέση	ΠΕ Νομικής

Θ) ΛΟΙΠΑ ΘΕΜΑΤΑ

Μετατρέπονται οι παρακάτω προσωποπαγείς θέσεις που αφορούν προσωπικό που μονιμοποιήθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 12 παρ.8 του Ν.2503/97(ΦΕΚ 133/τ.ΝΠΔΔ/24-7-98) σε αντίστοιχες οργανικές:

ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων 1 θέση.
ΠΕ10 Καθηγητών Φυσικής Αγωγής 1 θέση.
ΤΕ4 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών 1 θέση.
ΔΕ1 Διοικητικού 2 θέσεις.
ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων 2 θέσεις.
ΔΕ27 Ηλεκτρολόγων αυτ/των 1 θέση.
ΔΕ29 Οδηγών 1 θέση.
ΔΕ 30 Τεχνιτών(Υδραυλικού) 1 θέση.
ΔΕ30 Τεχνιτών 1 θέση.
ΔΕ 30 Τεχνιτών(Ελαιοχρωματιστή) 1 θέση.
ΥΕ16 Εργατών Καθ/τας 3 θέσεις.
ΥΕ16 Καθαριστριών εσωτερικών χώρων 1 θέση.

ΑΡΘΡΟ 3ο
ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1.- Για το διορισμό, τα καθήκοντα, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις μεταβολές των υπηρεσιακών καταστάσεων, τα πειθαρχικά αδικήματα, τις ποινές και τη λύση της υπαλληλικής σχέσης των μονίμων υπαλλήλων που προβλέπονται από τον παρόντα οργανισμό, έχουν ισχύ οι διατάξεις των Ν. 1188/81, 1586/86, 1832/89, 2190/94, 2307/95, όπως αυτές ισχύουν σήμερα, καθώς και για όλες τις ειδικότητες κλάδων ΠΕ και ΤΕ απαιτούνται και τα πρόσθετα προσόντα του αρ.27 του Π.Δ/τος 50/2001.

2.- Για το προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του Π.Δ/τος 410/88, όπως αυτές ισχύουν σήμερα.

3.- Τα προσόντα διορισμού που απαιτούνται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα, καθορίζονται σύμφωνα με τα Π.Δ. 37α/1987 και 22/1990 και 50/2001.

Για την πλήρωση των θέσεων των ειδικών συνεργατών έχουν ισχύ οι διατάξεις του άρθρου 67 του Ν. 1416/84, όπως αυτές έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν σήμερα.

Για τη θέση του δικηγόρου με μηνιαία αντιμισθία απαιτείται εκτός των τυπικών προσόντων και άδεια άσκησης δικηγορίας στον Άρειο Πάγο.

Για τη θέση των ειδικών ή επιστημονικών συνεργατών ή ειδικών συμβούλων απαιτείται πτυχίο ανωτάτης σχολής ή ειδική εμπειρία για τα θέματα που προσλαμβάνονται, σύμφωνα με τα κατά περίπτωση οριζόμενα στο Ν.1416/84 προσόντα.

Οι αρμοδιότητες που καθορίζονται από τον Ο.Ε.Υ θα ασκούνται από τις ανάλογες υπηρεσίες, τμήματα και γραφεία τους. Η κατανομή του προσωπικού θα αποφασίζεται από το Δήμαρχο, ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών.

Οι ειδικοί συνεργάτες δεν παρεμβάλλονται στην οργανωτική και βαθμολογική κλίμακα των υπηρεσιών. Υπόκει-

νται απευθείας στην ιεραρχική εξάρτηση του Δημάρχου για την επικουρία του οποίου έχουν προσληφθεί.

ΑΡΘΡΟ 4ο
ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η επιλογή προϊσταμένων Δ/νσεων και τμημάτων γίνεται σύμφωνα με το άρθρο 36 του Ν.2190/94 και άρθρο 12 παρ. 9 του Ν.2503/97 οι κλάδοι δε από τους οποίους γίνεται η επιλογή αναλυτικότερα είναι οι εξής:

- Αυτοτελές Τμήμα Δημάρχου:ΠΕ1 Διοικητικού ή ΤΕ17 Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ22 Διοικησης μονάδων Τ.Α. ή ΔΕ1 Διοικητικού ή ΔΕ 38 Χειριστών Η/Υ.

- Για τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών: ΠΕ1 Διοικητικού ή ΤΕ 17Διοικητικού - Λογιστικού ήΤΕ 22 Διοίκησης μονάδων Τ.Α. μ ε βαθμό Α και ελλείψει ΔΕ1 Διοικητικού ή ΔΕ 38 Χειριστών Η/Υ με βαθμό Α.

- Για τα τμήματα της Δ/νσης Διοικητικών Υπηρεσιών: ΠΕ1 Διοικητικού ή ΤΕ 17Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ 22 Διοίκησης μονάδων Τ.Α.ή ΔΕ 1Διοικητικού ή ΔΕ38 Χειριστών Η/Υ..Για το τμήμα Κοινωνικής Υπηρεσίας ΠΕ Ιατρών ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων ή ΤΕ Νοσηλευτών ή ΤΕ10 Φυσικοθεραπευτή και ελλείψει ΠΕ1 Διοικητικού ή ΤΕ 17 Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ 22 Διοίκησης μονάδων Τ.Α. ή ΔΕ1 Διοικητικού ή ΔΕ 38 Χειριστών Η/Υ.

- Για τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών :ΠΕ1 Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομολόγων ή ΤΕ17 Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ22 Διοίκησης μονάδων Τ.Α.με βαθμό Α και ελλείψει ΔΕ1 Διοικητικού ή ΔΕ 38 Χειριστών Η/Υ με βαθμό Α.

- Για τα τμήματα της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών:ΠΕ1 Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομολόγων ή ΤΕ17 Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ1 Διοικητικού ή ΔΕ38 Χειριστών Η/Υ-

- Για τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών: ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ6 Αγρονόμων-Τοπογράφων ή ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ4 μηχανολόγων ή ηλεκτρολόγων μηχανικών ή ΤΕ5 Τοπογράφων μηχανικών.

- Για τα τμήματα της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών:ΠΕ3 Πολιτικών μηχανικών ή ΠΕ4 αρχιτεκνόνων ή ΠΕ6 Αγρονόμων- τοπογράφων μηχανικών ή ΠΕ5 μηχανολόγων μηχανικών ή ΤΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ4 μηχανολόγων ή ηλεκτρολόγων μηχανικών ή ΤΕ 5 τοπογράφων μηχανικών.

- Για τη Διεύθυνση Καθαριότητας και Περιβάλλοντος: ΠΕ3 Πολιτικών μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΤΕ 3 Πολιτικών μηχανικών.

- Για το τμήμα Καθαριότητας επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΠΕ3 πολιτικών μηχανικών ή ΠΕ5 μηχανολόγων μηχανικών ή ΤΕ3 πολιτικών μηχανικών ή ΤΕ 4μηχανολόγων μηχανικών ή ΔΕ2 εποπτών καθ/τας.

- Για το τμήμα Περιβάλλοντος:ΠΕ3 Πολιτικών μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Φυσικών ή ΤΕ11 Εποπτών δημόσιας υγείας.

- Για τη Διεύθυνση Πρασίνου:ΠΕ 9 Γεωπόνων ή ΤΕ13 Τεχνολογίας Γεωπονίας.

- Για τα τμήματα της Διεύθυνσης Πρασίνου: ΠΕ9 Γεωπόνων ή ΤΕ13 Τεχνολογίας Γεωπονίας.

- Για τη Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας: Επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΠΕ23 Ειδικού ένστολου προσωπικού ή ΤΕ23 Ειδικού ένστολου προσωπικού εκτός αν διαφορετικά ορίζεται από σχετική διάταξη νόμου.

- Για το τμήμα ειδικού ένστολου προσωπικού: Υπάλληλος κλάδου ΠΕ 23

Ειδικού ένστολου προσωπικού ή ΤΕ23 Ειδικού ένστολου προσωπικού ή ΔΕ23 Ειδικής υπηρεσίας.

- Για το Τμήμα Επιστημονικού και Υποστηρικτικού προσωπικού:ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Φυσικών ή ΤΕ11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας.

Η αναπλήρωση των προϊσταμένων γίνεται σύμφωνα με το άρθρο 36 παρ.16 του Ν.2190/94.

ΑΡΘΡΟ 5ο
ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Α. ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ

Οι προϊσταμένοι Δ/νσεων προϊστανται των τμημάτων και γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά τους. Ασκούν εποπτεία και ελέγχουν την παρουσία, πειθαρχία, απόδοση και επίδοση όλων των υπαλλήλων των Δ/νσεων τους, την τήρηση των Νόμων, Διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λπ. που αφορούν το Δήμο και καθοδηγούν αυτούς κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

Ενημερώνονται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά τη Διεύθυνση που προΐστανται, χαρακτηρίζουν και κατανέμουν αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των τμημάτων και γραφείων που υπάγονται σ'αυτή και δίνουν τις αναγκαίες οδηγίες στους προϊσταμένους των τμημάτων για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

Υπογράφουν έγγραφα και αποφάσεις ύστερα από γραπτή εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

Όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα γραφεία των τμημάτων της Δ/νσης τους τα υποβάλλουν για έγκριση και υπογραφή στο Δήμαρχο και στους νόμιμους αναπληρωτές του (αντιδημάρχους).

Θεωρούν τη βεβαίωση εργασίας του προσωπικού που υπηρετεί στη Δ/νσή τους καθώς και κάθε σχετική εντολή που αφορά προμήθεια ή πληρωμή, καθιστάμενοι έτσι διαχειριστές των πιστώσεων που αφορούν τη Δ/νσή τους.

Παρίστανται, εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Δήμου αναπτύσσοντας τις απόψεις τους σε υπηρεσιακά θέματα.

Συντάσσουν τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σ'αυτούς προϊσταμένους τμημάτων και γραφείων, διατυπώνουν τη γνώμη τους σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων, οι οποίες συντάσσονται από τους προϊσταμένους των παραπάνω υπηρεσιακών μονάδων.

Παρακολουθούν και ενημερώνονται για τη Νομοθεσία και Νομολογία σε θέματα που αφορούν το Δήμο, για τη νόμιμη και εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας.

Ειδικότερα ο Δ/ντής Διοικητικών Υπηρεσιών παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία συνολικά, την αποσφραγίζει και τη χαρακτηρίζει.Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και αρχείο το οποίο μπορεί ν'αναθέσει σε υπάλληλο του τμήματος Διοίκησης.

Ο Δ/ντής Οικονομικών Υπηρεσιών δίνει οδηγίες για τη σύνταξη του προϋπολογισμού και φροντίζει για τη σωστή εκτέλεσή του.

Συνυπογράφει τους βεβαιωτικούς καταλόγους φόρων, τελών κ.λπ.

Οι Δ/ντές Τεχνικών Υπηρεσιών, Καθ/τας-Περιβάλλοντος και Πρασίνου παρακολουθούν την υλοποίηση του τεχνικού προγράμματος έργων του Δήμου στους τομείς που αφορούν τις Διευθύνσεις τους και φροντίζουν για την έγκαιρη και σωστή υλοποίησή του.

Οι Δ/ντές όλων των διευθύνσεων ενημερώνονται από το γραφείο παραπόνων για τα παράπονα των πολιτών που αφορούν τις διευθύνσεις τους.Ενεργούν για την ενίσχυση των προβλημάτων και ενημερώνουν έγκαιρα το γρα-

φείο παραπόνων για τις ενέργειές τους, ώστε να δοθούν έγγραφες απαντήσεις στους πολίτες.

Β. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Οι προϊστάμενοι των τμημάτων είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, νόμιμη εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στις υπηρεσίες που προΐστανται.

Εισηγούνται τα θέματα της αρμοδιότητάς τους, ενημερώνουν τους υπαλλήλους του τμήματός τους για κάθε εγκύκλιο και ειδική διαταγή, διάταξη Νόμου που τους αφορά και δίδουν τις αναγκαίες οδηγίες (επεξηγηματικές) για την εκτέλεσή τους.

Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους, ορίζοντας τον χρόνο μέσα στον οποίο θα πρέπει να υλοποιηθεί και ελέγχουν την έγκαιρη υλοποίηση ώστε να αποφεύγονται καθυστερήσεις και δυσλειτουργίες.Αναπληρώνουν τα έκτακτα κενά που δημιουργούνται από άτομα του τμήματός τους, κατόπιν εντολής του οικείου Δ/ντή για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας.

Παρακολουθούν την εργατικότητα, απόδοση και πειθαρχία των υπ'αυτών υπαλλήλων και ενημερώνουν σχετικά το Δ/ντή τους.

Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία από τον οικείο Δ/ντή μετά την πρωτοκόλληση από το γενικό πρωτόκολλο του Δήμου και την διανέμουν στα αρμόδια γραφεία.

Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων, τις οποίες υποβάλλουν σε συνέχεια στους Δ/ντές για περαιτέρω κρίση.

Προσυπογράφουν τα έγγραφα που εκδίδονται από το τμήμα τους και καθίστανται υπεύθυνοι για τη νομιμότητά τους.

Βεβαιώνουν την εργασία του προσωπικού που υπηρετεί στην υπηρεσία που προΐστανται με την υπογραφή τους, όταν δεν υπάρχει κάρτα.

Γ. ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Οι υπάλληλοι, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας που είναι τοποθετημένοι, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί, εντός του χρόνου που τους έχει δοθεί, με επιμέλεια, προσοχή και ευσυνειδησία, στα πλαίσια των οδηγιών και κατευθύνσεων των προϊσταμένων τους, σύμφωνα με τους νόμους, εγκυκλίους κ.λπ.

Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, αλληλογραφίας κ.λπ. μονογράφουν αυτά και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών παραστατικών και στοιχείων που γράφονται σ'αυτά, αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και προτείνουν λύσεις στα διάφορα υπηρεσιακά προβλήματα που ανακύπτουν.

ΑΡΘΡΟ 6ο
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Για την καλύτερη και αποδοτικότερη λειτουργία των υπηρεσιών και για κάλυψη των υπηρεσιακών αναγκών ο Δήμαρχος θα μπορεί με απόφαση του να αναθέτει σε υπαλλήλους καθήκοντα περισσοτέρων του ενός γραφείου και ανεξάρτητα αν αυτά βρίσκονται στο ίδιο τμήμα ή διεύθυνση.

Με απόφαση Δημάρχου τοποθετούνται οι υπάλληλοι στις θέσεις εργασίας τους, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.Σε περίπτωση ανάγκης(έκτακτης ή μη) μπορούν να ανατεθούν καθήκοντα στους υπαλλήλους μετά από απόφαση Δημάρχου πέρα και έξω από τα καθήκοντά της θέσης τους προκειμένου να εξυπηρετηθούν οι πολίτες και να λειτουργήσει σωστά ο Δήμος.

Οι υπάλληλοι του Δήμου έχουν υποχρέωση επιμόρφωσης μετά από απόφαση Δημάρχου.

Για τον καλύτερο προγραμματισμό και συντονισμό της λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου θα συναντώνται κάθε δεκαπέντε ημέρες ο Δήμαρχος με τους Διευθυντές του Δήμου και μία φορά το μήνα(την πρώτη εργάσιμη) ο Δήμαρχος με τους Διευθυντές και τους Τμηματάρχες του Δήμου με σκοπό :

- Τον προγραμματισμό και την παρακολούθηση της δραστηριότητας του Δήμου
- Την αλληλοενημέρωση και την συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και την επίλυση υπηρεσιακών προβλημάτων.
- Την συζήτηση θεμάτων στελέχωσης και οργάνωσης των υπηρεσιών του Δήμου.
- Την ανταλλαγή εμπειριών και παρουσίαση προτάσεων αποδοτικότερης αξιοποίησης του προσωπικού και εκσυγχρονισμού των υπηρεσιών.

Την πρώτη εργάσιμη ημέρα κάθε μονού μήνα του έτους όλο το προσωπικό του Δήμου και των ΝΠΔΔ συνέρχεται σε ολομέλεια παρουσία του Δημάρχου και των Αντιδημάρχων, συζητά όλα τα θέματα λειτουργίας και απόδοσης του υπηρεσιακού μηχανισμού του Δήμου και προτείνει μέτρα και μεθόδους για παραγωγικότερη δράση.

ΑΡΘΡΟ 7ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

1) Γραφείο Δημάρχου

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που του αναθέτει ο Δήμαρχος, ενεργεί τη προσωπική του αλληλογραφία, ορίζει τα ραντεβού του Δημάρχου-Αντιδημάρχων τηρεί αρχείο όλων των εγγράφων που εισέρχονται και εξέρχονται από το γραφείο Δημάρχου-Αντιδημάρχων, τηρεί βιβλίο αποφάσεων Δημάρχου και Αντιδημάρχων και βιβλία συνεδριάσεων επιτροπών και συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος-Αντιδήμαρχοι.

2) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής και επιτροπών Δ.Σ.

Καταρτίζει και κοινοποιεί τις ημερήσιες διατάξεις και τα συναφή έγγραφα του Δ.Σ και της Δ.Ε.

Τηρεί τα πρακτικά του Δ.Σ και της Δ.Ε και μεριμνά για τη φύλαξη των θεωρημένων απομαγνητοφωνημένων πρακτικών.

Συντάσσει τα πρακτικά των αποφάσεων, εκδίδει και στέλνει αντίγραφα στις οικείες υπηρεσίες του Δήμου.

Φροντίζει για την κατάρτιση και εμπρόθεσμη κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης, σύμφωνα με το νόμο και επιμελείται για την πληρότητα των φακέλων των θεμάτων με τα απαραίτητα έγγραφα (εισηγήσεις κ.λπ.) ενημερώνοντας έγκαιρα το προεδρείο του Δ.Σ ή το Δήμαρχο αντίστοιχα.

Διαβιβάζει στις επιτροπές που έχουν συγκροτηθεί από το Δ.Σ τα θέματα που παραπέμπονται σ'αυτές για επεξεργασία και γνωμοδότηση και παρακολουθεί αυτά μέχρι τη λήψη οριστικών αποφάσεων από το Δ.Σ.

Τηρεί όλα τα υπό του Νόμου οριζόμενα βιβλία και μεριμνά για την ανάρτηση των αποφάσεων του Δ.Σ στους πίνακες ανακοινώσεων του Δήμου, στα δημοσιότερα μέρη της πόλης, συντάσσοντας τα σχετικά πρωτόκολλα.

Τηρεί ευρετήριο αποφάσεων που λαμβάνονται από το Δ.Σ και τη Δ.Ε και των σχετικών εγκριτικών αποφάσεων των αρμοδίων αρχών και επιμελείται κάθε εργασίας που απορρέει από τις σχετικές διατάξεις του Δ. και Κ.Κ.

Επιμελείται για τη βιβλιοδέτηση των αποφάσεων που λαμβάνονται από τα παραπάνω συλλογικά όργανα.

Το Γραφείο Δ.Ε συντάσσει το σχέδιο προϋπολογισμού, το υποβάλλει στο Δ.Σ μαζί με τη σχετική έκθεση και εκτελεί κάθε εργασία σχετική με δημοπρασίες.

3) Γραφείο θεμάτων παιδείας, αθλητισμού, πολιτισμού.

Φροντίζει για την έγκαιρη χορήγηση πιστώσεων στις σχολικές επιτροπές προς αντιμετώπιση των λειτουργικών αναγκών των σχολείων και συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την ανέγερση νέων αιθουσών και επισκευή και συντήρηση παλαιών.

Τηρεί αρχείο της κινητής και ακίνητης περιουσίας των σχολικών κτιρίων που έχουν περιέλθει στην ιδιοκτησία του Δήμου και είναι αρμόδιο για την τήρηση των σχετικών διατάξεων.

Ασχολείται με κάθε εργασία που σκοπεύει στην εξύψωση του Αθλητισμού.

Συνεργάζεται με τους αρμόδιους φορείς και τον Αθλητικό οργανισμό του Δήμου, αν υπάρχει, για την εφαρμογή προγραμμάτων μαζικού αθλητισμού

Προγραμματίζει και υλοποιεί αθλητικές εκδηλώσεις γενικότερου ενδιαφέροντος με σκοπό την προώθηση των νέων στον αθλητισμό.

Συστήνει Δημοτική Αθλητική Επιτροπή.

Επιμελείται για την καλή λειτουργία του χορευτικού συγκροτήματος του Δήμου.

Επεξεργάζεται και εισηγείται προς τη Δημοτική Αρχή προτάσεις για την πολιτιστική ανάπτυξη του Δήμου.

Συνεργάζεται με τα σχολεία Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης για τη διεξαγωγή πολιτιστικών προγραμμάτων

Συνεργάζεται με τη Δημοτική Επιχείρηση του Δήμου (ΔΕΠΑΡ), με τους τοπικούς πολιτιστικούς φορείς και συλλόγους και με όλους τους αρμόδιους κρατικούς φορείς για θέματα πολιτισμού και αθλητισμού.

Διοργανώνει πολιτιστικές εκδηλώσεις που συμβάλλουν στην πολιτιστική ανάπτυξη και αποκέντρωση.

Προωθεί στην ίδρυση και παρακολουθεί την λειτουργία θεάτρων, κινηματογράφων, πινακοθηκών, ωδείων, κ.λπ.

Συνεργάζεται με τα σχολεία και συνδιοργανώνει προγράμματα πολιτισμού.

Συνεργάζεται με όλους τους φορείς της πόλης και διοργανώνει σεμινάρια και κύκλους μαθημάτων σχετικά με θέματα πολιτιστικής ανάπτυξης και δημιουργίας, διαλέξεις ανοικτού πανεπιστημίου και άλλα.

Μεριμνά για τη σωστή λειτουργία των δημοτικών θεάτρων, κινηματογράφων κ.λπ., σύμφωνα με τον εσωτερικό κανονισμό τους, παρακολουθεί την εκτέλεση συμφωνιών μεταξύ Δήμου και διαφόρων οργανισμών και την τήρηση των όρων αυτών.

Συνεργάζεται με αντίστοιχους φορείς συμμετέχοντας ενεργά στην ανάπτυξη θεατρικής, μουσικής, καλλιτεχνικής κ.λπ. παιδείας με τις υποδείξεις της Δημοτικής Αρχής.

Τηρεί κατάσταση διάθεσης θεάτρων, κινηματογράφων κ.λπ. και χορηγεί έγγραφη άδεια χρήσης των στους αιτούντες, μετά από σχετική έγκριση της Δημοτικής Αρχής

Προωθεί την ίδρυση κατάλληλων χώρων για ουσιαστική ψυχαγωγία και δημιουργική αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των νέων.

Συνεργάζεται με το γραφείο τύπου και δημοσίων σχέσεων για την προβολή των πολιτιστικών δραστηριοτήτων του τμήματος.

Επικοινωνεί με φορείς, καλλιτέχνες και πνευματικούς ανθρώπους κα προτείνει στη Δημοτική Αρχή τρόπους συνεργασίας μαζί τους.

4) Γραφείο τύπου, δημοσίων σχέσεων και διεθνών σχέσεων

Παρακολουθεί όλη τη δραστηριότητα του Δήμου. Συνεργάζεται με το Δήμαρχο σε θέματα τακτικής. Συντάσσει τα δελτία τύπου για τις γενικές δραστηριότητες του Δήμου. Συνεργάζεται με τους δημοσιογράφους ημερήσιου και περιοδικού τύπου τοπικού και πανελληνίου για τη δημοσίευση των δελτίων τύπου και οργανώνει συνεντεύξεις τύπου για τοπικά θέματα.

Παρακολουθεί όλα τα θέματα που αφορούν το Δήμο και τους ΟΤΑ που δημοσιεύονται στο τύπο. Συντάσσει τις σχετικές απαντήσεις στα σχόλια που αφορούν το Δήμο. Επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσης του τύπου και φυλάσσει σε φάκελο τα αποκόμματα αυτά τηρώντας σχετικό αρχείο.

Επιμελείται της έκδοσης ενημερωτικού εντύπου του Δήμου. Τηρεί πίνακα εθνικών, δημοτικών, τοπικών κ.λπ. εορτών και επιμελείται για την αρτιότερη οργάνωση αυτών, συνεργαζόμενο με υπηρεσίες και κάθε άλλο παράγοντα κρίνεται σκόπιμο.

Προετοιμάζει οργανωτικά και υποστηρίζει συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές, δεξιώσεις και γενικά εκδηλώσεις του Δήμου.

Οργανώνει εορτές μεταξύ των υπαλλήλων σε συνεργασία με το σωματείο εργαζομένων με σκοπό τη σύσφιξη των σχέσεων μεταξύ τους.

Τηρεί φωτογραφικό και άλλο υλικό (βιντεοκασέτες, ταινίες) που αφορούν εκδηλώσεις του Δήμου.

Επικοινωνεί με Δημοτικούς άρχοντες και επιμελείται για κάθε επιβαλλόμενη ενέργεια, επικοινωνία, μετάβαση και συμμετοχή σε διεθνή συνέδρια κ.λπ. Τ.Α της δημοτικής αρχής και επισκέψεων ξένων στο Δήμο κ.λπ., αρμοδιότητες που προβλέπουν σχετικοί Νόμοι, εγκύκλιοι, υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.

4) Γραφείο ειδικών συμβούλων, ειδικών- επιστημονικών συνεργατών, Οργάνωσης, Ποιότητας, Προγραμμάτων Ευρωπαϊκής ένωσης και Δημοτικών Επιχειρήσεων.

Ασκούν επιτελικά καθήκοντα και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής. Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά για τους συγκεκριμένους τομείς του Δήμου για την βοήθεια των οποίων έχουν προσληφθεί. Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, Δημοτικό Συμβούλιο και Δημαρχιακή Επιτροπή.

Ειδικότερα οι επιστημονικοί συνεργάτες παρέχουν υπηρεσίες σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων και εισηγήσεων, επεξεργασία επιστημονικής και τεχνολογικής βοήθειας σε οργανωτικές μονάδες του Δήμου και κάθε σχετική εργασία που τους ανατίθεται από το Δήμαρχο. Συνεργάζονται με τις υπηρεσίες του Δήμου οι οποίες οφείλουν να παρέχουν κάθε υποστήριξη και πληροφορία.

Παρακολουθεί τα θέματα των Ευρωπαϊκών κοινοτήτων και συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου και τις αρμόδιες υπηρεσίες του Κράτους για πραγματοποίηση προγραμμάτων έργων και επενδύσεων που θα χρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Κοινότητα.

Συμμετέχει σε προγράμματα και εκδηλώσεις των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων για διάφορα θέματα (περιβάλλοντος, κοινωνικής μέριμνας, ναρκωτικών κ.λπ.)

Συνεργάζεται με τις Δημοτικές επιχειρήσεις του Δήμου και παρέχει σ'αυτές κάθε δυνατή βοήθεια.

Προτείνει τρόπους για την καλλίτερη οργάνωση του Δήμου και ενεργεί ώστε να πιστοποιηθεί η ποιότητα των παρεχομένων υπηρεσιών.

Ειδικότερα το γραφείο αυτό μελετά και προτείνει οργανωτικές παρεμβάσεις για την έγκαιρη προσαρμογή του Δήμου στις νέες συνθήκες που έχουν να αντιμετωπίσουν

οι ΟΤΑ.Προτείνει τη διαδικασία πιστοποίησης της ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών του Δήμου έσω Ελληνικών και Διεθνών οργανισμών.Ερευνά, μελετά και αξιολογεί λύσεις μείωσης των εξόδων(χρησιμοποίηση εναλλακτικών μορφών ενέργειες, ανακύκλωση υλικών, αυτοματοποίηση εργασιών κλπ) και αυξήσεις των εσόδων(δυνατότητες αναπτυξιακών παρεμβάσεων, δημιουργίας ή αναβάθμισης λειτουργίας δημοτικών επιχειρήσεων κλπ).

6) Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας

Ο Δικηγόρος παρέχει κάθε ζητούμενη γνώμη και συμβουλή, ύστερα από εισήγηση (προφορική ή γραπτή) στις Δ/νσεις, τμήματα και υπηρεσίες του Δήμου, καθώς επίσης στον Δήμαρχο, Αντιδημάρχους, Πρόεδρο Δημοτικού Συμβουλίου καθώς και στα ΝΠΔΔ και Ιδρύματα του Δήμου. Επεξεργάζεται και καταρτίζει όλες τις συμβάσεις, εργολαβίες, συμβόλαια, διακηρύξεις, συμφωνητικά κ.λπ. του Δήμου.

Ερευνά τους τίτλους ιδιοκτησίας των αγοραζομένων, μισθωμένων, μεταβιβαζομένων κ.λπ. περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.

Παρακολουθεί και διεξάγει όλες τις δικαστικές υποθέσεις που αφορούν το Δήμο.

Παρίσταται ενώπιον όλων των Δικαστηρίων, Διοικητικών Αρχών κ.λπ. με σκοπό την υπεράσπιση των συμφερόντων και δικαιωμάτων του Δήμου καθώς και ότι άλλο του ζητηθεί, που είναι στην καθ'ύλην αρμοδιότητά του (ερωτήματα, γνωμοδοτήσεις κ.λπ.).

Τηρεί αρχείο Δικαστικών υποθέσεων του Δήμου, των σχετικών αποφάσεων των Δικαστηρίων και βιβλίο στοιχείων αυτών. Παρακολουθεί τη Νομοθεσία που αναφέρεται στους Δήμους και καταθέτει και αναλαμβάνει έγγραφα που αφορούν τα αντικείμενα της Νομικής Υπηρεσίας σε συμβολαιογράφους, δικαστήρια, Υποθηκοφυλακεία και λοιπές Δημόσιες Υπηρεσίες.

7) Γραφείο επικοινωνίας και παραπόνων πολιτών.

Ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους και για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και διαθέσιμα έντυπα.

Κατευθύνει και οργανώνει την επικοινωνία των πολιτών με τις υπηρεσίες του Δήμου.

Δέχεται παράπονα, υποδείξες και προτάσεις πολιτών για αλλαγές που θα συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας του Δήμου, αποσκοπώντας έτσι στην ενεργοποίηση του πολίτη. Υποχρεούται να είναι πάντοτε εφοδιασμένο με έντυπα αιτήσεων, χαρτόσημα, κ.λπ. για την εξυπηρέτηση των πολιτών και δεν υποκαθιστά σε καμμία περίπτωση τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

Προωθεί τα παράπονα των πολιτών στις αντίστοιχες Δ/νσεις, συγκεντρώνει τις ενέργειες τους και απαντά γραπτά στους πολίτες είτε για τη θετική ανταπόκριση, αιτιολογόντας την καθυστέρηση ή το αδύνατο της παρέμβασης στην τελευταία περίπτωση.

Το Γραφείο αυτό μπορεί να λειτουργεί σε αποκεντρωμένα γραφεία για εξυπηρέτηση των δημοτών της περιφέρειας του Δήμου.

8) Γραφείο Πολιτικής Προστασίας -ΠΣΕΑ

Σχεδιάζει και λαμβάνει όλα τα απαραίτητα προληπτικά και κατασταλτικά μέτρα για αντιμετώπιση των εκτάκτων αναγκών που προκύπτουν από θεομηνίες κλπ.Συντονίζει τα συνεργεία του Δήμου ώστε να αποκαθίστανται το συντομώτερο κάθε φορά οι ζημιές στις πληγείσες περιοχές, στα πλαίσια των οδηγιών των αρμοδίων φορέων με τους οποίους συνεργάζεται ανελλιπώς.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γραφείο Γραμματείας και Αρχείου της Δ/νσης

Εκτελεί τη γραμματειακή υποστήριξη της Δ/νσης, φροντίζει για την τήρηση και εκκαθάριση του αρχείου και ενημερώνει το Δ/ντή για τη πορεία των εντελλομένων ενεργειών.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

1) Γραφείο Διοίκησης, ΝΠΔΔ του Δήμου και Παραρτημάτων.

Διεξάγει την αλληλογραφία της διοικητικής υπηρεσίας και διεκπεραιώνει κάθε εργασία που έχει σχέση με ανάρτηση προγραμμάτων, επίδοση εγγράφων. Τηρεί αρχείο εορτών και εκδηλώσεων.Θεωρεί το γνήσιο της υπογραφής και ακριβή φωτ/φα.

Ενημερώνει τη Δημοτική Αρχή έγκαιρα για λήψη αποφάσεων ανανέωσης της θητείας των μελών της σε όσα ΝΠΔΔ, ιδρύματα και οργανώσεις συμμετέχει ο Δήμος με εκπροσώπους τους.

Συνεργάζεται με τα ΝΠΔΔ του Δήμου και παρέχει σ'αυτά κάθε δυνατή βοήθεια.

Το γραφείο παραρτήματος λειτουργεί σε χώρους εκτός του Δημαρχείου, ως μιας στάσης υπηρεσίας με σκοπό την εξυπηρέτηση των δημοτών απομακρυσμένων περιοχών (Π.Κοκκινιά, Αγ.Άννα κλπ).Δίνει πληροφορίες στους πολίτες

α) Για όλα τα θέματα που τους απασχολούν αρμοδιότητας του Δήμου

β) Για τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την έκδοση π.χ. πιστοποιητικών, αδειών κλπ

Συγκεντρώνει τα κατά περίπτωση δικαιολογητικά, τα φέρει στο Δημαρχείο προς διεκπεραίωση και τελικά χορηγεί, όπου αυτό είναι δυνατόν τα απαιτούμενα πιστοποιητικά, άδειες κλπ

Θεωρεί το γνήσιο της υπογραφής και τα ακριβή φωτοαντίγραφα εκ των επιδειχθέντων πρωτοτύπων.

2) Γραφείο Προσωπικού

Το Γραφείο αυτό είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή όλων των νόμων που αναφέρονται στους τακτικούς - μονίμους υπαλλήλους και στο προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

Τηρεί το μητρώο και τους ατομικούς φακέλους του προσωπικού αυτού και παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τις υπηρεσιακές του μεταβολές.

Παρακολουθεί και εφαρμόζει το πειθαρχικό δίκαιο που ισχύει κάθε φορά για το παραπάνω προσωπικό.

Καταρτίζει τις ονομαστικές καταστάσεις των υπαλλήλων κατά κλάδο και βαθμό, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις και συντάσσει τα σχέδια Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Προσυπογράφει κάθε απόφαση πρόσληψης προσωπικού και μεριμνά για την πρόσληψη προσωπικού ορισμένου και αορίστου χρόνου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού.

Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη χορήγηση σύνταξης και παροχών του ΤΑΔΚΥ στους απερχόμενους από την υπηρεσία καθώς και την αναγνώριση και εξαγορά του χρόνου υπηρεσίας τους.

Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία και τα κοινοποιεί στο γραφείο μισθοδοσίας προσωπικού με το οποίο συνεργάζεται ανελλιπώς.

Μεριμνά για την εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας για το με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικό, ενημερώνει το μητρώο εργαζομένων και πα-

ρακολουθεί κάθε θέμα που σχετίζεται με την υπηρεσιακή και ασφαλιστική τους κατάσταση.

Εκδίδει τις αποφάσεις Δημάρχου που αφορούν την πρόσληψη, προαγωγή, μετακίνηση, πειθαρχικές κυρώσεις κ.λπ. του προσωπικού.

Ελέγχει τη παρουσία του προσωπικού και τη σωστή εφαρμογή του ωραρίου.

3) Γραφείο Πρωτοκόλλου Διεκπεραίωσης και Αρχείου

Παραλαμβάνει χαρακτηρισμένη από τον Δ/ντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών την εισερχόμενη αλληλογραφία, την πρωτοκολλεί, τη συσχετίζει και την διεκπεραιώνει αυθημερόν στις αρμόδιες υπηρεσίες. Επίσης παραλαμβάνει την εξερχόμενη αλληλογραφία και τη διεκπεραιώνει άμεσα.

Ενεργεί τις πάσης φύσεως τοιχοκολλήσεις και κοινοποιήσεις διακηρύξεων, ανακοινώσεων, κ.λπ. της Δημοτικής Αρχής καθώς και κάθε άλλης αρχής που διαβιβάζει στο Δήμο ανακοινώσεις - διακηρύξεις για τοιχοκόλληση.

Τηρεί βιβλίο παραλαβής αλληλογραφίας και βιβλία επιδόσεως των εισερχομένων εγγράφων προς τις διάφορες υπηρεσίες.

Φροντίζει για την επίδοση σε δημότες ή δημοτικούς συμβούλους προσκλήσεων άλλων Διοικητικών αρχών.

Παρέχει κάθε πληροφορία σχετικά με τα στοιχεία που κάθε φορά ζητούνται από διάφορες υπηρεσίες του Δήμου.

4) Γραφείο Μηχανοργάνωσης και Μηχανογράφησης.

Εχει την ευθύνη για την αποδοτικότερη λειτουργία της μηχανογράφησης, όπως αυτή λειτουργεί με τα υπάρχοντα συστήματα και εισηγείται μεθόδους βελτίωσης και τροποποίησής της, όταν αυτό επιβάλλεται από τις ανάγκες των υπηρεσιών, σε εφαρμογή νέων διατάξεων Νόμων.

Έχει την ευθύνη για την καλή λειτουργία των εγκατεστημένων υπολογιστών στις υπηρεσίες του Δήμου.

Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου για την έκδοση ειδοποιήσεων, μισθοδοτικών καταστάσεων και λοιπών εγγράφων.

Παρακολουθεί την όλη πορεία των τεχνικών έργων, δημιουργεί αρχείο έργων και επεξεργάζεται και αξιολογεί τα διάφορα στατιστικά στοιχεία αυτών.

Εκπονεί μελέτες ή παρακολουθεί αυτές, εφόσον ανατίθενται σε εξωτερικούς μελετητές, για την σκοπιμότητα ατοματοποίησης διαδικασιών μέσω της πληροφορικής, την ανάλυση συστημάτων, την εκτίμηση των αναγκών για την εγκατάσταση και λειτουργία μηχανογραφικών εφαρμογών, την παραγωγή προγραμμάτων.

Εκπονεί ή διοικεί μελέτες προμήθειας εξοπλισμού λογισμικού ή υλικού.

Φροντίζει για την εκπαίδευση των χρηστών των μηχανογραφικών εφαρμογών που υποστηρίζονται από το σύστημα καθώς και για την ενημέρωση του προσωπικού σε θέματα πληροφορικής.

Εξασφαλίζει την αποθήκευση πληροφοριών και προστασία τους από τυχόν δυνατότητες μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης.

Ενημερώνει για τις δυνατότητες της τεχνολογίας πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών με βάση την ανάλυση κόστους-οφέλους από τη χρήση νέων τεχνολογιών.

Ελέγχει τη συμβατότητα και ομαλή λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών που προμηθεύεται ο Δήμος από τρίτους.

Αναπτύσσει μικρές εφαρμογές για εξυπηρέτηση των αναγκών του Δήμου.

Παρακολουθεί και τηρεί την νομοθεσία σε θέματα ασφάλειας πληροφοριών και προστασίας ατομικών δικαιωμάτων.

7) Γραφείο τηλεφωνικού κέντρου, κλητήρων, θυρωρών, φυλάκων κτιρίων - σχολείων, σχολικών τροχονόμων και καθαριστριών εσωτερικών χώρων.

Το γραφείο αυτό ελέγχει την παρουσία του παραπάνω προσωπικού στους χώρους εργασίας, ρυθμίζει τις βάρδιες και συντονίζει την κίνηση των αυτοκινήτων που υπάγονται στη Διεύθυνση αυτή, σε συνεργασία πάντοτε με τα Γραφεία Δημάρχου και Δημοσίων σχέσεων.

Φροντίζει για την ασφαλή φύλαξη των Δημοτικών κτιρίων και τηρεί αρχείο συμβάντων.

Οι κλητήρες εκτελούν κάθε εργασία εσωτερική (διακίνηση εγγράφων μεταξύ των γραφείων του Δήμου, έκδοση φωτοαντιγράφων κ.λπ.) και εξωτερική (επιδόσεις εγγράφων σε υπηρεσίες, Δημοτικούς Συμβούλους και Δημότες κ.λπ.)

Οι τηλεφωνητές φροντίζουν για την ευγενική πληροφόρηση των δημοτών και τη σύντομη σύνδεσή τους με τα γραφεία του Δήμου.

Οι καθαρίστριες φροντίζουν για την καθαριότητα των δημοτικών κτιρίων και άλλων εσωτερικών χώρων, που χρησιμοποιούνται για τη στέγαση των δημοτικών υπηρεσιών

Οι φύλακες σχολείων και οι σχολικοί τροχονόμοι εκτελούν τα καθήκοντά τους σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και υποδείξεις των αρμοδίων φορέων.

ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

1) Γραφείο Δημοτολογίου, Ιθαγενείας, Μητρώων Αρρένων, Στρατολογίας

Τηρεί το Δημοτολόγιο του Δήμου και μεριμνά για την ενημέρωσή του ως προς τις νέες εγγραφές, διαγραφές, μεταβολές με ταυτόχρονη καταχώρηση στις καρτέλες, εφαρμόζοντας τη σχετική νομοθεσία που ισχύει για τα δημοτολόγια.

Συντάσσει τις πράξεις Δημάρχου που απαιτούνται για τις μεταβολές στο Δημοτολόγιο και φροντίζει για την αποστολή τους προς έγκριση στο Νομάρχη, καθώς και τη γνωστοποίησή τους, όπου απαιτείται.

Τηρεί οικογενειακούς φακέλους, όσων είναι γραμμένοι στο Δημοτολόγιο και φροντίζει για την αποστολή τους στο Περιφερειακό Δ/ντή καθώς και τη γνωστοποίηση αυτών, όπου απαιτείται.

Εκδίδει τα κάθε φύσεως πιστοποιητικά και ενεργεί όλη την αλληλογραφία που αφορά θέματα Δημοτολογίου.

Ενεργεί όλη τη διαδικασία για την απόκτηση της ελληνικής ιθαγένειας και τις αντίστοιχες εγγραφές στο Δημοτολόγιο ή διαγραφές όποτε προκύπτει απώλεια της ελληνικής ιθαγένειας.

Μεριμνά για την σύνταξη του ετήσιου Μητρώου Αρρένων και τη βιβλιοδέτησή του, τις εγγραφές αλλοδαπών που αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια, τις διαγραφές λόγω θανάτου, την απώλεια της ελληνικής ιθαγένειας, τις διορθώσεις επωνύμων, κυρίων ονομάτων, πατρωνύμων κ.λπ. ληξιαρχικών στοιχείων, τις μεταγραφές στη σύνταξη στρατολογικών πινάκων κ.λπ.

Εκδίδει πιστοποιητικά από τα Μ.Α.

Κοινοποιεί προς τους αρμοδίους φορείς (σχολεία, Ιερούς ναούς κ.λπ.) προσκλήσεις στρατευσίμων για παρουσίαση στα ΣΕΟ.

2) Γραφείο εκλογικών θεμάτων.

Συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά εγγραφής των πολιτών στους εκλογικούς καταλόγους, τα διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες, σύμφωνα με την εκλογική νομοθεσία και φροντίζει για την ενημέρωση των πολιτών επί εκλογικών θεμάτων που χρήζουν δημοσιοποίησης.

Φροντίζει για την εξεύρεση των εκλογικών τμημάτων και για τη φύλαξη του υπάρχοντος υλικού καθώς και για τη συντήρησή του.

Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εκλογικής εργασίας που ανατίθεται στο Δήμο.

Παρακολουθεί και εφαρμόζει τη νομοθεσία που ισχύει κάθε φορά για τη διενέργεια των εκλογών.

3) Γραφείο Ληξιαρχείου και πολιτικών γάμων.

Τηρεί τα ληξιαρχικά βιβλία γεννήσεων, γάμων και θανάτων και καταχωρεί σ'αυτά τα ληξιαρχικά γεγονότα.

Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και βεβαιώσεις από τα ληξιαρχικά βιβλία καθώς και από το αρχείο.

Καταχωρεί στα ληξιαρχικά βιβλία κάθε μεταβολή με βάση δικαστική απόφαση, απόφαση Νομάρχη και εντολή Εισαγγελέως.

Συντάσσει κάθε χρόνο κατάσταση και αποστέλλει αυτή όπου απαιτείται με αποσπάσματα ληξιαρχικών πράξεων γεννήσεων για τη σύνταξη των ετησίων Μ.Α.

Αποστέλλει αυτεπάγγελτα στις διάφορες αρχές καταστάσεις και αντίγραφα από τις πράξεις που έχουν συνταχθεί καθώς και στατιστικά στοιχεία αυτών.

Μεριμνά για τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας που στέλνεται στο Ληξιαρχείο.

Ο Ληξίαρχος οφείλει να τηρεί απαρέγκλιτα τις διατάξεις του Ληξιαρχικού Νόμου και είναι υπεύθυνος έναντι του Δημάρχου, ο οποίος του εκχωρεί το δικαίωμα αλλά και έναντι της Εισαγγελικής Αρχής, η οποία είναι αρμόδια για τον έλεγχο.

Φροντίζει σύμφωνα με το Νόμο για έκδοση αδειών πολιτικών γάμων και επιμελείται για τη νόμιμη διαδικασία τελέσεως αυτών.

Καταχωρεί τις πράξεις τέλεσης των πολιτικών γάμων σε ειδικό βιβλίο, δηλώνει το ληξιαρχικό γεγονός στο αντίστοιχο ληξιαρχικό βιβλίο γάμων και τηρεί αρχείο τέλεσης πολιτικών γάμων.

4) Γραφείο Αλλοδαπών και Μετανάστευσης

Διεκπεραιώνει όλες τις εργασίες αρμοδιότητας του Δήμου, που προβλέπονται από τον Ν.2910/2001, που αφορά την είσοδο και παραμονή αλλοδαπών στην Ελληνική επικράτεια και την κτήση της Ελληνικής Ιθαγένειας με πολιτογράφηση.

ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

1) Γραφείο επικοινωνίας και εξυπηρέτησης του πολίτη.

Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.Τα αναγκαία πληροφοριακά στοιχεία αντλούνται από την κεντρική βάση δεδομένων του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α, με την οποία θα συνδέονται όλα τα Κ.Ε.Π., αλλά και από τοπικές βάσεις δεδομένων, τις οποίες μπορεί να διαμορφώσει κάθε επιμέρους Κ.Ε.Π.

Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του δημοσίου, διαθέτει έντυπα αιτήσεων, ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων, αναζητά και παραλαμβάνει για λογαριασμό των πολιτών τα δικαιολογητικά που απαιτούνται, διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες και αποστέλει στους πολίτες τα έγγραφα - απαντήσεις, για τα οποία έχει γίνει η σχετική ενέργεια.

Επικυρώνει αντίγραφα διοικητικών εγγράφων, θεωρεί το γνήσιο της υπογραφής, χορηγεί παράβολα, υπευθύνους δηλώσεις κ.α., χορηγεί αποδεικτικά φορολογικής ενημερότητας, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το TAXIS.

2) Γραφείο εσωτερικής ανταπόκρισης

Στο γραφείο αυτό αποστέλλονται από τα άλλα Κ.Ε.Π. οι αιτήσεις πολιτών, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του οικείου ΟΤΑ.Προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες υπηρεσίες, παρακολουθεί με τη βοήθεια ηλεκτρονικών υπολογιστών, την διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νομίμων χρονικών προθεσμιών, παραλαμβάνει και αποστέλλει στο Κ.Ε.Π. το σχετικό έγγραφο.Τηρεί τα σχετικά στατιστικά στοιχεία, υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Το τμήμα αυτό θα ενεργοποιηθεί εφόσον στελεχωθεί με το ανάλογο επιστημονικό και βοηθητικό προσωπικό και αποφασισθεί από την Διοίκηση του Δήμου η συνέχιση υλοποίησης των προγραμμάτων «Βοήθεια στο σπίτι»κλπ προγραμμάτων παροχής υπηρεσιών σε ευπαθείς κοινωνικές ομάδες, τα οποία μέχρι 31-12-2004 θα υλοποιούνται μέσω της δημοτικής επιχείρησης του Δήμου.

1) Γραφείο προγράμματος «Βοήθεια στο σπίτι».

Σκοπός των προγραμμάτων αυτών είναι η παραμονή των ηλικιωμένων και λοιπών ευπαθών κοινωνικών ομάδων στο φυσικό και κοινωνικό τους περιβάλλον, η διατήρηση της συνοχής της οικογένειας, η αποφυγή χρήσης ιδρυματικής φροντίδας, η βελτίωση και εξασφάλιση της ποιότητας ζωής και η εν γένει αναβάθμιση της πραστασίας των ευπαθών κοινωνικών ομάδων που εντάσσονται στα προγράμματα.

2) Γραφείο Λοιπών προγραμμάτων βοήθειας ευπαθών κοινωνικών ομάδων, συμβουλευτικής και ψυχοκοινωνικής υποστήριξης.

Συμβουλεύει άτομα σε θέματα προσωπικών σχέσεων, επικοινωνίας, άγχους, προσωπικής ανάπτυξης, νέους σε θέματα εκπαίδευσης, επαγγελματικού προσανατολισμού και εργασιας, γονείς σε θέματα σχέσεων με τα παιδιά τους.

Υποστηριζει ψυχοκοινωνικά άτομα που βιώνουν καταστάσεις κρίσης και άτομα που φροντίζουν μέλη της οικογενείας τους που αντιμετωπίζουν σοβαρά προβλήματα υγείας.

Ενημερώνει άτομα που χρήζουν εξειδικευμένης παρέμβασης και τα παραπέμπει στις αρμόδιες υπηρεσίες, με τις οποίες συνεργάζεται για την παρακολούθηση των περιπτώσεων.

Διοργανώνει ενημερωτικές ομιλιές σε συνεργασία με άλλους φορείς(σχολεία κλπ).

Το γραφείο αυτό ενεργεί κατά τρόπο που να δημιουργούνται και να παρέχονται ίσες ευκαιρίες σε άτομα και ομάδες χωρίς διακρίσεις, τόσο για τη κάλυψη βιολογικών, συναισθηματικών, κοινωνικών και άλλων αναγκών τους, όσο και για την ανάπτυξη και αξιοποίηση των δικών τους δυνατοτήτων.

Καλλιεργεί μεταξύ των δημοτών πνεύμα κοινωνικής ευθύνης, αλληλεγγύης και ευαισθητοποίησης σε κοινωνικά θέματα και προωθεί τη συμμετοχή τους στην κοινωνική δράση.

Ερευνά για τις αιτίες δημιουργίας κοινωνικών προβλημάτων και προτείνει λύσεις για την αντιμετώπισή τους.

Έχει την ευθύνη για το σχεδιασμό κοινωνικής πολιτικής και την εφαρμογή συγκεκριμένων προγραμμάτων κοινωνικής προστασίας και ανάπτυξης, που θα απευθύνονται σε όλες τις κοινωνικές κατηγορίες (νεολαία, μειονότητες, ανέργους κ.λπ.)

Το επιστημονικό του προσωπικό συμμετέχει σε φορείς, επιτροπές, συμβούλια και υποστηρίζει την ανάπτυξη κοινωνικής δράσης από τους τοπικούς και υπερτοπικούς φορείς.

Αξιοποιεί και προωθεί διαδημοτικές και διακρατικές συνεργασίες ή προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης με σκοπό την επίλυση των κοινωνικών προβλημάτων της περιοχής.

Συμμετέχει σε διαδημοτικά και διακρατικά προγράμματα καθώς και σε προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης που σκοπό έχουν την πρόληψη και την αντιμετώπιση των προβλημάτων των ναρκωτικών και του αλκοολισμού.

Οργανώνει σε συνεργασία με κρατικούς φορείς επιμορφωτικά σεμινάρια για ενήλικες και προγράμματα εκμάθησης της Ελληνικής γλώσσας για αναλφάβητους, παλλινοστούντες κ.λπ.

Παρέχει υπηρεσίες ενημέρωσης και στήριξης σε άτομα με ειδικές ανάγκες, αποφυλακιζόμενους, κακοποιημένες γυναίκες κ.λπ.

Ενημερώνει τους δημότες σε θέματα δημόσιας και ατομικής υγείας και διοργανώνει διαλέξεις-σεμινάρια και προγράμματα ομαδικά υγείας, όπως εμβολιασμοί κ.λπ.

3) Γραφείο δημοτικών ιατρείων.

Φροντίζει για την καλή και αποδοτική λειτουργία των δημοτικών ιατρείων, τηρώντας τα ραντεβού και δημοσιοποιώντας την δράση και το πρόγραμμά τους.

Επιμελείται για την εφαρμογή προγραμμάτων προληπτικής ιατρικής σε διάφορες ομάδες πολιτών, όπως ηλικιωμένων, νέων γυναικών, παιδιών κ.λπ. συνεργαζόμενο με όλους τους αρμόδιους τοπικούς και υπερτοπικούς φορείς καθώς και με τα σχολεία της περιοχής.

4) Γραφείο ΚΑΠΗ

Εκτελεί κάθε εργασία σχετική με τη λειτουργία των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων που βρίσκονται στη περιφέρεια και με το επιστημονικό και βοηθητικό προσωπικό του συμπληρώνει την εργασία του κεντρικού ΚΑΠΗ.

5) Γραφείο Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών.

Εκτελεί δια του επιστημονικού και βοηθητικού προσωπικού του κάθε εργασία σχετική με τη λειτουργία των παιδικών και βρεφονηπιακών σταθμών του Δήμου.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γραφείο Γραμματείας και Αρχείου της Δ/νσης

Εκτελεί τη γραμματειακή υποστήριξη της Δ/νσης, φροντίζει για την τήρηση και εκκαθάριση του αρχείου και ενημερώνει το Δ/ντή για την πορεία των εντελλομένων ενεργειών.

ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ

1) Γραφείο Δημοτικών Τελών, Δημοτικού Φόρου, φορολογικών διαφορών και ελέγχων, ΤΑΠ, λοιπών φόρων, τελών, εισφορών και προστίμων.

Φροντίζει για την έγκαιρη βεβαίωση και παρακολουθεί την έγκαιρη είσπραξη του ενιαίου ανταποδοτικού τέλους και του δημοτικού φόρου, σύμφωνα με τους νόμους και τους σχετικούς μηχανισμούς.

Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της ΔΕΗ για τη σωστή και γρήγορη απόδοση των συνεισπραττομένων τελών, φόρων και προστίμων, σύμφωνα με τους σχετικούς νόμους.

Επιμελείται τη συμπλήρωση υπευθύνων δηλώσεων που στέλνονται στη ΔΕΗ, σύμφωνα με στοιχεία που δηλώνονται από υπόχρεους καταναλωτές και χορηγεί κάθε βεβαίωση σχετική με το αντικείμενό του.

Εκτελεί κάθε εργασία σχετική με τη διαγραφή βεβαιωμένων και επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων και τελών.

Συντάσσει φορολογικούς καταλόγους για ηλεκτροδοτούμενα και μη ακίνητα του Δήμου και τους αποστέλλει για βεβαίωση στην ειδική ταμειακή υπηρεσία του δήμου.

Τηρεί αρχείο και μητρώο των φορολογουμένων καθώς και κάθε άλλο βιβλίο που κατά την κρίση του υποβοηθά το έργο του, όπως συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων κ.λπ.

Παρακολουθεί τα χρηματικά υπόλοιπα των βεβαιωμένων καταλόγων και εισηγείται την άσκηση ενδίκων μέσων κατά των δυστροπούντων οφειλετών.

Φροντίζει για την έκδοση και δημοσιοποίηση κάθε είδους προσκλήσεων και ανακοινώσεων προς τους υπόχρεους φορολογούμενους του Δήμου.

Προτείνει μεθόδους αύξησης των εσόδων του Δήμου και ασχολείται με τον οικονομικό προγραμματισμό έχοντας υπόψη τα στατιστικά δεδομένα εσόδων της τελευταίας τριετίας.

Τηρεί πρωτόκολλο κατάθεσης προσφυγών τις οποίες διαβιβάζει στο Νομικό σύμβουλο για αντίκρουση και στη συνέχεια τις υποβάλλει με το σχετικό φάκελο στα Διοικητικά Δικαστήρια.

Επιμελείται μέσω της αρμόδιας επιτροπής την επίλυση με συμβιβασμό των φορολογικών διαφορών και διεξάγει όλη τη σχετική αλληλογραφία.

Συνεργάζεται με την ειδική υπηρεσία και την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου για τον έλεγχο των φορολογητέων επιφανειών.

Παρακολουθεί τις δηλώσεις ΤΑΠ για ηλεκτροδοτούμενα και μη ακίνητα, επεξεργάζεται αυτές μηχανογραφικά και τις αποστέλλει στη ΔΕΗ για συνείσπραξη. Βεβαιώνει το τέλος αυτό σε καταλόγους, για τα μη ηλεκτοδοτούμενα ακίνητα, και εκδίδει τις βεβαιώσεις περί μη οφειλής ΤΑΠ.

Φροντίζει για τη βεβαίωση και παρακολουθεί την έγκαιρη είσπραξη, σύμφωνα πάντοτε με το νόμο, των τελών, δικαιωμάτων και προστίμων που επιβάλλονται από το Δήμο για διαφημίσεις, αποχέτευση, εισφορών σε χρήμα κλπ.

Επιμελείται τη σύνταξη φορολογικών καταλόγων για όλες τις παραπάνω κατηγορίες τελών και φόρων και εκτελεί κάθε σχετική εργασία, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις των Νόμων και τις κανονιστικές αποφάσεις.

Τηρεί αρχείο των φορολογουμένων, παρακολουθεί την πορεία ενστάσεων και φροντίζει για την επίλυση κάθε σχετικής εκκρεμότητας.

Παρακολουθεί τις κρατικές επιχορηγήσεις και τηρεί φάκελο με τα έσοδα που εισπράττει ο Δήμος από εισφορές σε χρήμα και μετατροπή εισφοράς γης σε χρήμα.

Φροντίζει για τη βεβαίωση των προστίμων από παράνομη στάθμευση και παραβάσεις του Κ.Ο.Κ.

Ασχολείται με τη διεκπεραίωση των κλήσεων και ενεργεί κάθε σχετική εργασία (συλλογή στοιχείων παραβατών κλπ).

Παραλαμβάνει και ταξινομεί τα παράβολα και με ειδικές καταστάσεις τα στέλνει στις αρμόδιες υπηρεσίες για απόδοση των εισπρατομένων ποσών.

Ταξινομεί τις ανεξόφλητες εκθέσεις παραβάσεων και φροντίζει για την βεβαίωση των προστίμων στο ταμείο του Δήμου.

2) Γραφείο αδειών καταστημάτων, τέλους επί των ακαθαρίστων εσόδων και καταλήψεων πεζοδρομίων.

Παραλαμβάνει τις αιτήσεις με τα προβλεπόμενα από το νόμο δικαιολογητικά και τις διαβιβάζει, μετά από έλεγχο, στη Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών και στη Δ/νση Υγιεινής για έγκριση. Στη συνέχεια εισηγείται το θέμα στο Δημοτικό Συμβούλιο και εκδίδει τη σχετική άδεια.

Αλληλογραφεί με τους αρμόδιους φορείς και εκτελεί κάθε σχετική εργασία για ανάκληση της άδειας και προσωρινή ή οριστική αφαίρεση των αδειών, σύμφωνα με το Νόμο.

Ενεργεί κάθε προληπτικό και κατασταλτικό έλεγχο, σε συνεργασία με την ειδική υπηρεσία και με τη συνδρομή της Αστυνομίας, όπου απαιτείται, για έλεγχο των λειτουργούντων καταστημάτων.

Συνεργάζεται με το γραφείο περιβάλλοντος και χρήσεων γης για την έκδοση αδειών λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος, αδειών λειτουργίας μουσικών οργάνων και ελέγχει στην ηχορύπανση που αυτά προκαλούν.

Φροντίζει για την έγκαιρη είσπραξη του τέλους 2% και 5% επί των ακαθαρίστων εσόδων.

Φροντίζει για την έκδοση άδειας χρήσεως κοινοχρήστων χώρων, άσκησης υπαιθρίων επαγγελμάτων και είναι αρμόδιο, σε συνεργασία με τη δημοτική αστυνομία, να διαπιστώνει τυχόν υπερβάσεις και να εισηγείται τρόπους αντιμετώπισής τους, σύμφωνα με το Νόμο.

ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

1) Γραφείο προϋπολογισμού - απολογισμού και γενικής λογιστικής

Συγκεντρώνει στοιχεία, διερευνά τις ανάγκες, προγραμματίζει και συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες για τις ανάγκες του Δήμου.

Συντάσσει τον προϋπολογισμό του Δήμου και έχει την ευθύνη της εκτελέσεώς του καθώς και των τροποποιήσεών του κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους.

Φέρει την ευθύνη της λογοδοσίας του Δημάρχου και συντάσσει σε συνεργασία με την ταμειακή υπηρεσία τους ετήσιους οικονομικούς απολογισμούς του Δήμου.

Εχει την ευθύνη της υποβολής δηλώσεων και απόδοσης άμεσων και έμμεσων φόρων προς το Δημόσιο, ασφαλιστικά ταμεία και όπου αλλού επιβάλλεται από τον Κ.Β.Σ.(ΦΠΑ, χαρτόσημο κλπ.).

Παρακολουθεί και εφαρμόζει τη νομοθεσία και τη νομολογία που αφορά την Οικονομική Δ/νση του Δήμου.

Υποβάλλει δηλώσεις και στοιχεία στις φορολογικές αρχές σχετικά με τη φορολογία εισοδήματος.

Φέρει την ευθύνη της εκτέλεσης όλων των παραπάνω για το Δήμο και τα ΝΠΔΔ του Δήμου.

Ελέγχει και λογιστικοποιεί τα έσοδα και έξοδα του Δήμου.Συμφωνεί και ελέγχει τους λογαριασμούς του εμπορικού κυκλώματος(απλογραφία) με το κλαδικό λογιστικό(διπλογραφία) καθώς και τα διαθέσιμα στις τράπεζες και άλλα πιστωτικά ιδρύματα.

Καταρτίζει το σχέδιο λογαριασμών, το άνοιγμα, την τροποποίηση και τη διαγραφή αυτών.Ελέγχει τη λειτουργία των λογαριασμών του λογιστικού σχεδίου του Δήμου.

Συντάσσει και υποβάλλει περιοδικά ή ετήσια οικονομικά στοιχεία, στατιστικά και προβλέψεις στα πολιτικά όργανα.

Τηρεί τα από το Νόμο προβλεπόμενα βιβλία απλογραφικού και διπλογραφικού λογιστικού συστήματος, καταρτίζει τις ετήσιες οικονομικές καταστάσεις και φέρει την ευθύνη των διαδικασιών της σύνταξης του ισολογισμού του Δήμου.

Παρακολουθεί και φροντίζει για την έγκαιρη εξόφληση των δανείων του Δήμου.

Συντάσσει σε συνεργασία με τη ταμειακή υπηρεσία τον ετήσιο απολογισμό του Δήμου.

2) Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας.

Τηρεί το μητρώο παγίων του Δήμου με όλα τα σχετικά έγγραφα που αποδεικνύουν την κυριότητα, νομή ή κατοχή του Δήμου(συμβόλαια αγορών, αποφάσεις απαλλοτριώσεων κλπ).Επίσης τηρεί το μητρώο αποσβέσεων και έχει την ευθύνη του ορθού υπολογισμού της αναπροσαρμοσμένης αξίας των παγίων, βάσει των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων.

Εκτελεί κάθε εργασία σε συνεργασία με το τμήμα εσόδων, που αφορά την μίσθωση ή εκμίσθωση δημοτικών ακινήτων, επιβλέπει την ακριβή εκτέλεση των όρων μίσθωσης και χρήσης των ακινήτων και φροντίζει για την είσπραξη των μισθωμάτων.

Τηρεί βιβλίο επίπλων, σκευών και ηλεκτρονικού εξοπλισμού.

Τηρεί βιβλίο αυτοκινήτων που ανήκουν στην κυριότητα του Δήμου.

Φροντίζει για την ασφάλιση της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου (τηρείται ιδιαίτερος φάκελος για κάθε κινητό και ακίνητο που ασφαλίζεται).

3) Γραφείο μισθοδοσίας

Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία πληρωμής του τακτικού προσωπικού, προσωπικού αορίστου και ορισμένου χρόνου σύμφωνα με τα στοιχεία που δίδονται από το Γραφείο προσωπικού, με το οποίο συνεργάζεται ανελλιπώς. Επίσης συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις πληρωμής του προσωπικού των Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου, εφόσον αυτά στερούνται διοικητικού προσωπικού.

Εκτελεί τις μισθολογικές μεταβολές των εργαζομένων που εντέλλονται από το γραφείο προσωπικού και μεριμνά για την έγκαιρη και τακτική πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών του προσωπικού.

Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την ασφάλιση του προσωπικού.

Συντάσσει τις καταστάσεις των προς απόδοση εισφορών και κρατήσεων στα ασφαλιστικά ταμεία καθώς και των φόρων, χαρτοσήμου των αμοιβών σε συνεργασία με το γραφείο προϋπολογισμού-λογιστικού σχεδιασμού και ελέγχου.

Φροντίζει για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία και στοιχεία.

Εκδίδει βεβαιώσεις αποδοχών για κάθε χρήση και βεβαιώσεις για την Εφορία, στο τέλος κάθε χρόνου.

Συντάσσει και θεωρεί τις καταστάσεις πληρωμής Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου και Δημοτικών Συμβούλων βασιζόμενο σε στοιχεία που δίδονται από το Δ/ντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και από το Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής.

Παρακολουθεί και είναι υπεύθυνο για την ακριβή εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν το μισθολόγιο και την ασφάλιση του προσωπικού.

4) Γραφείο Δαπανών

Επιμελείται την εκκαθάριση πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ.κΚ.Κ. και των διαταγμάτων που αφορούν την οικονομική διοίκηση του Δήμου.

Ελέγχει τη νομιμότητα και πληρότητα των δικαιολογητικών κάθε δαπάνης, την ύπαρξη ανάλογης πίστωσης στον προϋπολογισμό, την νομιμότητα ανάληψης δαπάνης που φέρνουν οι διάφορες υπηρεσίες για έργα, εργασίες και προμήθειες που γίνονται από το Δήμο αναγράφοντας σ'αυτές τον ανάλογο κωδικό αριθμό του προϋπολογισμού και την έγγραφη εντολή του αρμοδίου οργάνου για κάθε ενέργεια.

Εκδίδει τις εντολές και τα χρηματικά εντάλματα που αφορούν κάθε είδους δαπάνες, μεριμνά για την υπογραφή τους από τον Τμηματάρχη, Διευθυντή, Δήμαρχο ή Αντιδήμαρχο και στη συνέχεια αποστέλλει αυτά προς εξόφληση στην ειδική ταμειακή υπηρεσία του Δήμου.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία (ημερολόγιο, καθολικό κ.λπ.) και παρακολουθεί τις πιστώσεις του προϋπολογισμού στο σκέλος των εξόδων, ενημερώνοντας τον Τμηματάρχη όταν αυτές χρειάζονται ενίσχυση.

Εισηγείται την τροποποίηση και αναμόρφωση του προϋπολογισμού, όταν αυτό απαιτείται.

Παρακολουθεί, συγκεντρώνει και απεικονίζει λογιστικά στα βιβλία που τηρεί τα αποτελέσματα εκτέλεσης του προϋπολογισμού του Δήμου.

5) Γραφείο Προμηθειών

Εκτελεί κάθε εργασία σχετική με την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών που χρησιμοποιούνται για τις ανάγκες του Δήμου καθώς και των καυσίμων, λιπαντικών και ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται για την κίνηση και συντήρηση των οχημάτων του Δήμου και του λοιπού μηχανολογικού εξοπλισμού.

Συνεργάζεται με τις επιτροπές παραλαβής έργων και προμηθειών του Δήμου και φροντίζει για την έγκαιρη και ακριβή παραλαβή των υλικών, τα οποία στη συνέχεια παραδίδει στον αποθηκάριο του Δήμου.

Παρακολουθεί και εφαρμόζει τις διατάξεις των Νόμων και των ΕΚΠΟΤΑ που αφορούν τις προμήθειες του Δήμου, όπως αυτές κάθε φορά ισχύουν.

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή την ανάγκη τροποποίησης της σύνθεσης των επιτροπών παραλαβής έργων και προμηθειών, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις των Νόμων.

Φροντίζει για τη συλλογή και σύνταξη των απαραίτητων δικαιολογητικών που συνοδεύουν τα τιμολόγια πληρωμών (αποφάσεις Δ.Σ., Δ.Ε., Δημάρχου, συμφωνητικά, προσφορές κ.λπ.) και τα υποβάλλει στο γραφείο Λογιστηρίου και Εντολών τρίτων για έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής.

Παρακολουθεί τις τιμές της αγοράς και ενημερώνει ανάλογα το Δήμαρχο, τους Διευθυντές και τις αρμόδιες υπηρεσίες.

Φροντίζει σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου για τη σύνταξη του ετήσιου ενιαίου προγράμματος προμηθειών του Δήμου και παρακολουθεί την εκτέλεσή του, σύμφωνα με το Νόμο.

Εισηγείται και εκτελεί κάθε σχετική εργασία για διεξαγωγή δημοπρασιών και πρόχειρων διαγωνισμών που αφορούν προμήθειες του Δήμου.

Συντάσσει συμβάσεις με τους προμηθευτές του Δήμου, σε συνεργασία με το Νομικό Σύμβουλο του Δήμου και παρακολουθεί την ακριβή τήρηση των όρων σύμβασης.

Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές και εκτελεί κάθε εργασία σχετική με την απευθείας ανάθεση προμήθειας με το δικαίωμα του Δημάρχου.

6) Γραφείο Αποθήκης και διαχείρισης υλικών

Φροντίζει για την παραλαβή των υλικών από το γραφείο προμηθειών και την ταξινόμησή τους κατά είδος και χρήση σε κατάλληλα διαμορφωμένο χώρο.

Τηρεί βιβλία αποθήκης στα οποία καταχωρεί τα εισερχόμενα και εξερχόμενα υλικά κατά είδος (αναλώσιμα γραφείων, καύσιμα, ανταλλακτικά συνεργείων, υλικά έργων κ.λπ.) και την ημερομηνία που αυτά διακινούνται.

Παραδίδει για χρήση υλικά της αποθήκης, συντάσσοντας απαραίτητα αποδεικτικό παραλαβής στο οποίο αναγράφεται ο αρμοδίως παραλαβών υπάλληλος και η υπηρεσία ή το έργο στο οποίο θα χρησιμοποιηθεί το υλικό.

Μεριμνά για την νοικοκυρεμένη αποθήκευση των υλικών, για την ασφαλή φύλαξη και τη συντήρησή τους, μέχρις ότου αυτά διατεθούν στις αρμόδιες υπηρεσίες για χρήση.

Συντάσσει ετήσια απογραφή των κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου και των υλικών που φυλάσσονται στην αποθήκη.

Φροντίζει για την τήρηση της διαδικασίας για τον χαρακτηρισμό, καταστροφή ή εκποίηση άχρηστου υλικού.

ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

1) Γραφείο Ταμείου

Η λειτουργία της υπηρεσίας αυτής διέπεται από τις σχετικές περί ταμειακής υπηρεσίας διατάξεις του Δ.Κ.Κ.(Π.Δ/μα 410/95) και από το Β.Δ/μα 17-5/15.6.59 «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων» και από κάθε διάταξη που τροποποιεί κάθε φορά την ανωτέρω νομοθεσία.

Ο Προϊστάμενος του τμήματος ενεργεί ως δημοτικός ταμίας, είναι υπεύθυνος για την ομαλή λειτουργία του και επέχει θέση δημοσίου υπολόγου, λογοδοτεί στο Ελεγκτικό Συνέδριο και ελέγχεται για τη διαχείρισή του από το Δήμαρχο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή.

Διαμορφώνει και παρακολουθεί τα ταμειακά προγράμματα του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενομένων εισπράξεων.

Με την προσωπική του ευθύνη διεξάγεται από τα εισπρακτορικά και διαχειριστικά όργανα η είσπραξη των εσόδων και η πληρωμή των εξόδων.

Παραλαμβάνει κάθε μέρα τις εισπράξεις που πραγματοποιούν τα εισπρακτορικά όργανα και είναι υπεύθυνος για τη φύλαξή τους.

Τηρεί το φυσικό ταμείο στα γραφεία του Δήμου.

Διενεργεί χρηματικές δοσοληψίες με τις Τράπεζες.

Καταχωρεί σε ειδικά, από το Νόμο οριζόμενα, βιβλία τα βεβαιωθέντα ποσά από χρηματικούς καταλόγους.

Παραλαμβάνει και ελέγχει τους χρηματικούς καταλόγους και τίτλους εισπρακτέων εσόδων που διαβιβάζουν οι διάφορες υπηρεσίες και εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής.

Παραλαμβάνει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών και διενεργεί τις πληρωμές μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών και συμπλήρωση αυτών σύμφωνα με όσα ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις(π.χ. φορολογική ενημερότητα κ.λπ.).

Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

Ενημερώνει το περιοδικό αρχείο οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

Καταρτίζει περιοδικές καταστάσεις εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

Συντάσσει τις μηνιαίες, τριμηνιαίες και ετήσιες απολογιστικές καταστάσεις του ταμείου και τις στέλνει στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους και σε όποια άλλη Υπηρεσία ο νόμος το επιβάλλει.

Στο τέλος κάθε οικονομικής χρήσης συντάσσει σε συνεργασία με το γραφείο προϋπολογισμού-απολογισμού και γενικής λογιστικής τον ετήσιο απολογισμό εσόδων - εξόδων του Δήμου και τον υποβάλλει στη Δημαρχιακή Επιτροπή για έλεγχο και περαιτέρω νόμιμες ενέργειες.

2) Γραφείο εισπράξεων εσόδων

Συντάσσει καταστάσεις ημερήσιων και μηνιαίων εισπράξεων τις οποίες αποδίδει στο δημοτικό ταμία με γραμμάτιο παράδοσης και ελέγχει αυτές, συσχετίζοντας τις με τα αντίστοιχα διπλότυπα για συμφωνία και επαλήθευση.

Θεωρεί και υπογράφει τις παραπάνω καταστάσεις και τις παραδίδει στο γραφείο ελέγχου για πίστωση της μερίδας του οφειλέτη.

Παραδίδει καθημερινά τις εισπράξεις που κάνει στο δημοτικό ταμείο για φύλαξη.

Επιμελείται για την έγκαιρη είσπραξη των εσόδων του Δήμου από οποιαδήποτε πηγή προέρχονται, όπως οφειλές, επιχορηγήσεις, δωρεές, κ.λπ.

Εισηγείται την άσκηση ενδίκων μέσων και τη λήψη αναγκαστικών μέτρων κατά των δυστροπούντων οφειλετών του Δήμου και παρακολουθεί την εξέλιξη των μέσων αυτών.

Εκδίδει ατομικές προσκλήσεις προς τους οφειλέτες του Δήμου τις οποίες γνωστοποιεί, όπως ο Νόμος ορίζει.

Κατανέμει κατά είδος εσόδου τους εισπρακτέους χρηματικούς τίτλους, παρακολουθεί την είσπραξή τους και ενεργεί τις σχετικές πιστώσεις.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΥ ΤΗΣ Δ/ΝΣΗ

Έχει την ευθύνη για όλες τις διοικητικές υποθέσεις του τμήματος.Παρακολουθεί την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, τηρεί το εσωτερικό πρωτόκολλο, το αρχείο του τμήματος και προωθεί κάθε έγγραφο εισερχόμενο ή εξερχόμενο στον προορισμό του.

Ενημερώνει το δ/ντή και τους τμηματάρχες για κάθε εκκρεμότητα που αφορά έγγραφα ή ενέργειες.Επίσης ενημερώνει το δ/ντή και τους τμηματάρχες για κάθε ανεκτέλεστη εντολή τους.

Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές, εγκυκλίους και διατάγματα που αφορούν τη δ/νση της τεχνικής υπηρεσίας, συντάσσει τα συμφωνητικά των έργων και προμηθειών και μεριμνά για την υπογραφή τους από τους αναδόχους ή μειοδότες, τους οποίους ειδοποιεί σχετικά.

Τηρεί πλήρως ενημερωμένους φακέλους όλων των τεχνικών δραστηριοτήτων του Δήμου και παρουσιολόγιο των εργαζομένων σε βάρος των πιστώσεων των έργων και ενημερώνει το γραφείο μισθοδοσίας και ασφάλισης προσωπικού.

ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ ΕΡΓΩΝ

1) Γραφείο έργων κτιρίων, πλατειών, κοινοχρήστων χώρων και συντηρήσεων αυτών.

Συντάσσει τι μελέτες των έργων (κατασκευές κτιρίων, πλατειών και διαμορφώσεις κοινοχρήστων χώρων).

Επιβλέπει την κατασκευή ή επισκευή των πιο πάνω έργων.

Φροντίζει για την παραλαβή των έργων αυτών και κλείσιμο των σχετικών φακέλων.

Κοινοποιεί στη λογιστική υπηρεσία του Δήμου μαζί με το τελικό λογ/μό και το πρωτόκολλο προσωρινής ή οριστικής παραλαβής του έργου.

Ασχολείται με τη συντήρηση κτιρίων, πλατειών και κοινοχρήστων χώρων.

2) Γραφείο έργων οδοποιίας, αποχέτευσης, ύδρευσης και συντηρήσεων αυτών.

Συντάσσει τις μελέτες των έργων οδοποιΐας, αποχέτευσης και ύδρευσης.

Επιβλέπει την κατασκευή ή επισκευή των πιο πάνω έργων.

Φροντίζει για την παραλαβή των έργων αυτών και το κλείσιμο των σχετικών φακέλων.

Κοινοποιεί στη λογιστική υπηρεσία του Δήμου μαζί με τον τελευταίο λογ/μό και το πρωτόκολλο προσωρινής ή οριστικής παραλαβής του έργου.

Ασχολείται με τη συντήρηση των έργων οδοποιΐας, αποχέτευσης και ύδρευσης.

3) Γραφείο ηλεκτρολογικών-μηχανολογικών έργων και συντηρήσεων αυτών.

Ασχολείται με την εκτέλεση των έργων επέκτασης και βελτίωσης του δημοτικού δικτύου φωτισμού και μεριμνά για τα απαραίτητα υλικά και εργαλεία της υπηρεσίας ηλεκτροφωτισμού.

Επιμελείται την καλή εκτέλεση κάθε ηλεκτρομηχανολογικού έργου είτε αυτό γίνεται με αυτεπιστασία, είτε με ανάθεση από ιδιώτη εργολάβο(τοποθέτηση φωτισμού σε γήπεδα, κτιριακές εγκαταστάσεις, κατασκευή υδραυλικών, εγκαταστάσεις καλοριφέρ, ψυκτικών μονάδων κλπ.).

Συντάσσει τις μελέτες και ενεργεί για την εκτέλεση προμηθειών μηχανολογικού και ηλεκτρολογικού εξοπλισμού.

Επιμελείται τη συντήρηση και καλή λειτουργία του δημοτικού φωτισμού(αλλαγή λαμπτήρων, συντήρηση υπογείων δικτύων, χρονοδιακοπτών, φωτιστικών σωμάτων, φωτισμού αθλητικών εγκαταστάσεων και τοποθέτηση εορταστικού φωτισμού, μεγαφωνικών εγκαταστάσεων κλπ.).

4) Γραφείο κυκλοφοριακών ρυθμίσεων.

Συντάσσει μελέτες και εισηγείται για θέματα κυκλοφορίας-συγκοινωνίας στο Δήμο.

Συγκεντρώνει μέσω του γραφείου δημοσιότητας και ενημέρωσης κάθε αίτημα σχετικό με το κυκλοφοριακό ζήτημα.

Τηρεί αρχείο με στοιχεία που αφορούν οχήματα, όγκο κυκλοφορίας, σήμανση, χώρους στάθμευσης καθώς και ότι άλλο σχετίζεται με οχήματα και εποχούμενους και ενδιαφέρει το Δήμο.

Διενεργεί όλες τις σχετικές διαδικασίες που αφορούν την οριζόντια και κάθετη σήμανση, τις μονοδρομήσεις και πεζοδρομήσεις.

Εισηγείται στο Δημοτικό συμβούλιο για την έκδοση αποφάσεων κυκλοφοριακών ρυθμίσεων και απαγόρευσης στάθμευσης, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Συντάσσει μελέτες για την ανάπτυξη δημοτικής συγκοινωνίας.

5) Γραφείο επιμετρήσεων.

Συνεργάζεται άμεσα με το τμήμα εσόδων του δήμου και ασχολείται με την επιμέτρηση-επανέλεγχο των φορολογητέων επιφανειών.

ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ, ΤΟΠΟΓΡΑΦΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ

1) Γραφείο έκδοσης αδειών.

Το γραφείο αυτό θα λειτουργήσει όταν η δημοτική αρχή αποφασίσει να αναλάβει αρμοδιότητες στον τομέα αυτό.

Θα επιμελείται την έκδοση αδειών οικοδομών και θα εποπτεύει για την καλή εκτέλεση και πιστή εφαρμογή αυτών σύμφωνα με το νόμο.

2) Γραφείο αυθαιρέτων-επικινδύνων.

Το γραφείο αυτό θα λειτουργήσει όταν η δημοτική αρχή αποφασίσει να αναλάβει αρμοδιότητες στο τομέα αυτό.

Θα εκτελεί κάθε σχετική απόφαση-ενέργεια για τα αυθαίρετα και επικίνδυνα κτίσματα που βρίσκονται μέσα στο δήμο.

Θα παραλαμβάνει τις καταγγελίες των δημοτών για παράνομες οικοδομικές εργασίες και θα τις διαβιβάζει άμεσα στο αρμόδιο πολεοδομικό γραφείο.

Θα εκδίδει βεβαιώσεις για κτίσματα νομίμως υφιστάμενα πριν από το 1955.

3) Γραφείο σχεδίου πόλεως, χρήσεων γης και τοπογραφικών εφαρμογών.

Επιμελείται σε συνεργασία με το τμήμα μελετών και κατασκευής έργων τα θέματα εφαρμογής σχεδίου πόλης και της διαδικασίας τροποποίησης, επέκτασης και βελτίωσης του υπάρχοντος σχεδίου.

Με την εντολή του Δημάρχου επεξεργάζεται τις εισηγήσεις για τη λήψη των σχετικών αποφάσεων από το Δημοτικό συμβούλιο.

Ενεργεί για τη σύνταξη των πράξεων αναλογισμού στις περιπτώσεις ρυμοτομήσεων και απαλλοτριώσεων.

Ενεργεί για τη σύνταξη των πράξεων εφαρμογών για τις περιπτώσεις εντάξεων στο σχέδιο νέων περιοχών.

Συντάσσει τους πίνακες ογκομέτρησης των απαλλοτριωμένων κτισμάτων και επιφανειών για να αποζημιωθούν οι δικαιούχοι από το Δήμο.

Επιμελείται σε συνεργασία με τη νομική και οικονομική υπηρεσία την απελευθέρωση των χώρων που περιέχονται στην ιδιοκτησία του Δήμου από τις πράξεις εφαρμογής και παρακολουθεί την καταβολή της εισφοράς σε χρήμα.

Εκτελεί τοπογραφικές εργασίες για τις ανάγκες του τμήματος ή άλλων τμημάτων του Δήμου.

Επιβλέπει τις τοπογραφικές εργασίες που ανατίθενται σε τρίτους.

Τηρεί αρχείο πολεοδομικών σχεδίων και κτηματολογίου.

Παρέχει πληροφορίες στους πολίτες για το σχέδιο πόλης και τους όρους δόμησης.

Εισηγείται και προτείνει στο Δημοτικό συμβούλιο την αλλαγή χρήσης γης σε οικοδομικά τετράγωνα του Δήμου.

Εκδίδει βεβαιώσεις χρήσεων γης.

Συνεργάζεται με το γραφείο έκδοσης αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος για τον έλεγχο των χρήσεων.

4) Γραφείο γεωγραφικών πληροφοριακών συστημάτων.

Μεριμνά για την ψηφιοποίηση κάθε πληροφορίας που χρησιμοποιεί ο Δήμος και μπορεί να ενταχθεί στις τράπεζες δεδομένων των Γ.Π.Σ.

Συνεργάζεται με τις διάφορες υπηρεσίες του Δήμου για την καταγραφή και απεικόνιση των αναγκαίων πληροφοριών.Για παράδειγμα, η απεικόνιση σε χάρτη όλων εκείνων των φορέων, προσώπων, σημείων.χώρων κλπ για τα οποία υπάρχει ειδικότερο ενδιαφέρον του Δήμου.

Παρέχει κάθε βοήθεια και υποστηρίζει τις λειτουργίες κτηματολογίου και πολεοδομίας καθώς και σε κάθε άλλη λειτουργία της τεχνικής υπηρεσίας που χρήζει υποστήριξης.

Συνεργάζεται με άλλους φορείς για την ανάπτυξη του γεωγραφικού πληροφοριακού συστήματος του Δήμου πέραν του κτηματολογίου.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘ/ΤΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Γραφείο Γραμματείας και Αρχείου της Δ/νσης

Συνεργάζεται με τα τμήματα Διευθύνσεων Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για ζητήματα προσωπικού, δαπανών, εσόδων και προμηθειών της Διεύθυνσης.

Τηρεί αρχείο διατιθεμένων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού της Δ/νσης και της κατανομής τους στις επι μέρους δραστηριότητες και τμήματα της Δ/νσης.

Παρέχει γραμματειακή υπηρεσία στη Δ/νση(Πρωτοκόλληση, διεκπεραίωση εισερχομένων-εξερχομένων εγγράφων, τήρηση και εκκαθάριση αρχείων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, και γενικά παροχή πληροφοριών προς τους πολίτες κλπ).

ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

1) Γραφείο επιστασίας προσωπικού

Επιμελείται την καθαριότητα της πόλης (συλλογή και μεταφορά των απορριμμάτων, καθαρισμό οδών, πλατειών και κοινόχρηστων χώρων).

Συνεργάζεται με το Γραφείο συντήρησης κήπων και παιδικών χαρών και επιμελείται του καθαρισμού των χώρων αυτών.

Συνεργάζεται με το Γραφείο Κίνησης για την καλύτερη λειτουργία του τομέα της καθαριότητας.

Επισημαίνει, συγκεντρώνει στοιχεία, ελέγχει και πληροφορεί τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για ελλείψεις στο οδικό δίκτυο, την αποχέτευση, την ρύπανση και προτείνει μέτρα για την καταπολέμησή τους.

2) Γραφείο διαχείρισης απορριμμάτων

Μεριμνά για την περισυλλογή των απορριμμάτων, το σκούπισμα των οδών και όλων των κοινοχρήστων χώρων και την μεταφορά και υγειονομική ταφή απορριμμάτων, σύμφωνα με τους κανόνες υγιεινής.

Φροντίζει για την άμεση απομάκρυνση και ταφή τυχόν σκοτωμένων ζώων από τους δρόμους της πόλη και φροντίζει για την απολύμανση των χώρων με κατάλληλα φάρμακα, σύμφωνα με τις υποδείξεις των ειδικών υπηρεσιών(Υπηρεσία Υγιεινής).

Μεριμνά για το κατάβρεγμα των οδών και πλατειών της πόλης κατά τους θερινούς μήνες.

Συνεργάζεται με το γραφείο κίνησης για την εξασφάλιση των αναγκαίων αυτοκινήτων και μηχανημάτων για τη μεταφορά και την υγειονομική ταφή των απορριμμάτων.

Μεριμνά για την απομάκρυνση των μεγάλων άχρηστων αντικειμένων από τους δρόμους της πόλης.

Συμπληρώνει τα σχετικά με τη διαχείρηση των απορριμμάτων στατιστικά στοιχεία και έχει την ευθύνη για τη σωστή λειτουργία του χώρου απόθεσης απορριμμάτων.

Εκτελεί προγράμματα ανακύκλωσης.Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί ενέργειες αμέσου επεμβάσεως σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος.

3) Γραφείο κίνησης οχημάτων, μηχανημάτων και δημοτικής συγκοινωνίας.

Τηρεί βιβλία κίνησης οχημάτων, μητρώο αυτοκινήτων, μηχανημάτων και επισκευής αυτοκινήτων.

Εκδίδει τα δελτία κίνησης και τις διαταγές πορείας των οχημάτων.

Επιμελείται του εφοδιασμού των οχημάτων και των μηχανημάτων με καύσιμη ύλη για την κίνηση αυτών και τηρεί βιβλία κατανάλωσης καυσίμου ύλης.

Συνεργάζεται με το Μηχανικό Τμήμα και προτείνει μέτρα βελτίωσης της λειτουργίας του.

Αναφέρει κάθε ζημιά που γίνεται στα αυτοκίνητα και οχήματα του Δήμου από τρίτους ή από το προσωπικό.

Μεριμνά για την έγκαιρη ασφάλιση των αυτοκινήτων και τηρεί χωριστό φάκελο για κάθε αυτοκίνητο, στο οποίο φυλάσσονται τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισής του.

4) Γραφείο συντήρησης οχημάτων, μηχανημάτων και δημοτικής συγκοινωνίας

Επιμελείται τη συντήρηση και επισκευή όλων των αυτοκινήτων και μηχανημάτων του Δήμου.

Κρατάει πλήρη στοιχεία των περιοδικών συντηρήσεων και των αναγκαίων επισκευών των αυτοκινήτων και των μηχανημάτων.

Καταρτίζει πίνακες κόστους ανά χιλιόμετρο για τα αυτοκίνητα και ανά μονάδα έργου για τα μηχανήματα σε ετήσια βάση.

Καταρτίζει πίνακες προμηθευτών ανταλλακτικών και συνεργείων επισκευών για την καλύτερη, οικονομικότερη και ταχύτερη συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων και μηχανημάτων.

Προτείνει την προμήθεια νέων λόγω αυξήσεως των αναγκών και την αντικατάσταση εκείνων που η συντήρηση ή η επισκευή τους κρίνεται ασύμφορη ή αντιοικονομική.

Τέλος σε συνεργασία με το γραφείο κινήσεως καταρτίζει πίνακες με δείκτες παραγωγικότητας των αυτοκινήτων

και των μηχανημάτων και προτείνει τρόπους αυξήσεως της παραγωγικότητάς τους με την ορθολογικότερη χρήση τους συναρτήσει του χρόνου (μείωση των νεκρών χρόνων, αύξηση της αποδοτικότητας ανά έργο, κ.λπ.).

Συντάσσει μελέτες για προμήθεια καυσίμων, λιπαντικών, ανταλλακτικών και μηχανολογικού εξοπλισμού, εφόσον διαθέτει το ανάλογο ανθρώπινο δυναμικό.

ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

1) Γραφείο μετρήσεων ρύπων και εκπόνησης μελετών

Ελέγχει και καταγράφει τις πηγές των ρύπων, τις τιμές των ρύπων της ατμόσφαιρας και εισηγείται τη λήψη έκτακτων μέτρων, όταν οι τιμές υπερβαίνουν τα καθορισμένα όρια.Συντάσσει διαχρονική μελέτη των εξελικτικών τάσεων και μεταβολών.Δημιουργεί βάσεις δεδομένων.Επιμελείται σε συνεννόηση με τα αρμόδια όργανα την εξάλειψη της μόλυνσης της ατμόσφαιρας.Ελέγχει τους καυστήρες των δημοσίων κτιρίων εντός των ορίων του δήμου με τη βοήθεια του ΠΕΡΠΑ.Καταγράφει τους εκπεμπόμενους ρύπους των αυτ/των και ενημερώνει τους οδηγούς.Εισηγείται κατάλληλα μέτρα για την επιτυχία των παραπάνω στόχων.

2) Γραφείο ανακύκλωσης υλικών

Ασχολείται με την ανακύκλωση διαφόρων υλικών(χαρτιού, γυαλιού, μετάλλων).Συνεργάζεται με τα σχολεία της πόλης για τη δημιουργια προγραμμάτων ανακύκλωσης.Συνεργάζεται με το ΥΠΕΧΩΔΕ και το τμήμα καθ/τας σε προγράμματα κατανομής και μείωσης απορριμμάτων.Ασχολείται με την ανακύκλωση φυτικών υπολειμμάτων από τη συντήρηση του πρασίνου της πόλης και κομποστοποίηση.

3) Γραφείο παρεμβάσεων(ηχοπετάσματα, μυοκτονίες, αδέσποτα, εγκαταλ.αυτ/τα κλπλ).

Αναλύει τις πηγές, τα επίπεδα και τις εξελικτικές τάσεις ηχορύπανσης.Συλλέγει και επεξεργάζεται στατιστικά τα στοιχεία.Καταπολεμά την ηχορύπανση με ηχοπετάσματα.Φροντίζει για την εκτέλεση μυοκτονιών και απολυμάνσεων, όπου απαιτειται.Φροντίζει για τον εμβολιασμό και στείρωση των αδέσποτων ζώων σε συνεργασία με τα φιλοζωικά σωματεία της περιοχής και του διαδημοτικού φορέα που έχει δημιουργηθεί για το σκοπό αυτό.Απομακρύνει τα εγκαταλελειμμένα αυτ/τα με τη διαδικασία που ορίζει ο νόμος και σε συνεργασία με τον ΟΔΔΥ.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Γραφείο Γραμματείας και Αρχείου της Δ/νσης.

Συνεργάζεται με τα τμήματα Διευθύνσεων Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για ζητήματα προσωπικού, δαπανών, εσόδων και προμηθειών της Διεύθυνσης.

Τηρεί αρχείο διατιθεμένων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού της Δ/νσης και της κατανομής τους στις επι μέρους δραστηριότητες και τμήματα της Δ/νσης.

Παρέχει γραμματειακή υπηρεσία στη Δ/νση(Πρωτοκόλληση, διεκπεραίωση εισερχομένων-εξερχομένων εγγράφων, τήρηση και εκκαθάριση αρχείων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, και γενικά παροχή πληροφοριών προς τους πολίτες κλπ).

ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ, ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ ΕΡΓΩΝ

1) Γραφείο αστικού πρασίνου και φυτωρίου.

Φροντίζει τη διαχείριση, ανάπτυξη και προστασία του πρασίνου πλατειών, νησίδων, πεζοδρόμων και δενδροστοιχιών, επιβλέπει και ενημερώνει για την ποιότητα του χλοοτάπητα και προτείνει τρόπους συντήρησης ή ανακατασκευής.Διαχειρίζεται το φυτώριο του δήμου.

2) Γραφείο διαχείρισης υπογείων υδάτων, γεωτρήσεων κλπ και συντήρησης και διαχείρισης μηχανημάτων πρασίνου.

Διαχειρίζεται τα υπόγεια νερά από τις γεωτρήσεις, καταμετρά τις ποσότητες νερού που αντλούνται, συνεργάζεται με το τμήμα περιβάλλοντος για την ποιότητα των υπογείων υδάτων.Ελέγχει τις ποσότητες νερού που χρησιμοποιούνται για τις ανάγκες πρασίνου και συνεργάζεται με την ΕΥΔΑΠ.Συντηρεί, αναπτύσσει και εκσυγχρονίζει το αρδευτικό δίκτυο.Εισηγείται για την εφαρμογή νέων τεχνολογιών στους τρόπους αυτόματης άρδευσης.Φροντίζει για το πότισμα των χώρων πρασίνου που στερούνται παροχών χρησιμοποιώντας υδροφόρες, των οποίων προγραμματίζει τη κίνηση.Συντηρεί τις δεξαμενές νερού, όταν δημιουργηθούν και φροντίζει για την πλήρωσή τους με νερό.Συντηρεί και διαχειρίζεται τα μηχανήματα πρασίνου.

ΤΜΗΜΑ ΥΠΑΙΘΡΙΩΝ ΧΩΡΩΝ ΑΝΑΨΥΧΗΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΧΑΡΩΝ

1) Γραφείο υπαίθριων χώρων αναψυχής

Συντηρεί τα παγκάκια, τραπεζοπάγκους, κρήνες κλπ που βρίσκονται στους υπαίθριους χώρους αναψυχής και συνεργάζεται με το τμήμα μελετών και έργων της Δ/νσης.

2) Γραφείο παιδικών χαρών.

Σχεδιάζει και συντηρεί τις παιδικές χαρές.Ενημερώνεται για τις νέες κατασκευές των οργάνων και ασχολείται με τη συντήρηση των οργάνων των παιδικών χαρών.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Γραφείο Γραμματείας και Αρχείου της Δ/νσης

Εκτελεί τη γραμματειακή υποστήριξη της Δ/νσης, φροντίζει για τη τήρηση και εκκαθάριση του αρχείου και ενημερώνει το Δ/ντή για την πορεία των εντελλομένων ενεργειών.

ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΟΥ ΕΝΣΤΟΛΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1) Γραφείο Γραμματείας-Αρχείου

Διεκπεραιώνει όλες τις διοικητικές υποθέσεις του τμήματος, παρακολουθεί την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, τηρεί το εσωτερικό πρωτόκολλο, το αρχείο του τμήματος και προωθεί κάθε εισερχόμενο ή εξερχόμενο έγγραφο στον προορισμό του.

Ενημερώνει το Δ/ντή και το Τμηματάρχη για κάθε εκκρεμότητα και κάθε ανεκτέλεστη εντολή τους.Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλη τη νομοθεσία που αφορά το Τμήμα.Τηρεί φακέλους όλων των υποθέσεων που διεκπεραιώνει.

2) Γραφείο ελέγχων

Ασκεί όλες τις αρμοδιότητες του ειδικού προσωπικού της Δημοτικής Αστυνομίας, όπως αυτές αναλυτικά περιγράφονται στα άρθρα 2 και 15 του Π.Δ.23/2002.

ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΥ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1) Γραφείο ελέγχων

Ενεργεί κάθε έλεγχο που προβλέπεται από το Π.Δ.23/02 αρμοδιότητας επιστημονικού προσωπικού (εποπτών δημόσιας υγείας, μηχανικών περιβάλλοντος κ.λπ.).

2) Γραφείο διοικητικής υποστήριξης και βοηθητικού προσωπικού

Διεκπεραιώνει όλη τη διοικητική εργασία του τμήματος, τηρεί αρχείο των υποθέσεων και φροντίζει για την έγκαιρη συνεργασία του τμήματος με το τμήμα του ειδικού προσωπικού, όπου αυτό απαιτείται.Ενημερώνει τον Δ/ντή και τον Προϊστάμενο για κάθε εκκρεμότητα που παρατηρείται.

ΑΡΘΡΟ 8ο

Με τον παρόντα Ο.Ε.Υ. συστήνονται εκατόν είκοσι τρεις(123) νέες θέσεις τακτικού προσωπικού. Η ετήσια δαπάνη των βασικών μισθών των καταληκτικών μισθολο-

γικών κλιμακίων των νέων θέσεων πολλαπλασιαζόμενη επί δύο ανέρχεται στο ποσόν του 2.227.348, 00 ευρώ, όπως από τον παρακάτω πίνακα προκύπτει.

Τα τακτικά έσοδα του έτους 2001 ανήλθαν σε 8.310.114, 51 ευρώ και του έτους 2002 σε 8.191.698,96 ευρώ (Μέσος όρος τακτικών εσόδων 8.250.906,74 ευρώ).

Τα παραπάνω είναι σύμφωνα με τις διατάξεις του άρ.8 παρ.5 του Ν.2307/95.

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ	ΒΑΣ.ΜΙΣ.ΚΑΤ.	ΚΛ.		ΠΟΣΟ ΣΕ ΕΥΡΩ
ΠΕ Οικον. Λογ.	3	744,90	1	744,90	3 Χ 14 = 31.290,00
ΠΕ Αρχιτεκτόνων	1	744.90	1	744,90	Χ 1 Χ 14 = 10.429,00
ΠΕ Γεωπόνων	1	744,90	1	744,90	Χ 1 Χ 14 = 10.429,00
ΠΕ Φυσικής Αγωγ.	2	744,90	1	744,90	Χ 2 Χ 14 = 20.857,00
ΠΕ Νηπιαγωγών	1	744,90	1	744,90	Χ 1 Χ 14 = 10.429,00
ΠΕ Πληροφορικής	1	744,90	1	744,90	Χ 1 Χ 14 = 10.429,00
ΠΕ Περιβάλλον.	1	744,90	1	744,90	Χ 1 Χ 14 = 10.429,00
ΠΕ Βιβλιοθηκον.	1	744,90	1	744,90	Χ 1 Χ 14 = 10.429,00
ΠΕ Ψυχολόγων	1	744,90	1	744,90	Χ 1 Χ 14 = 10.429,00
ΠΕ Φυσικών	1	744,90	1	744,90	Χ 1 Χ 14 = 10.429,00
ΠΕ Ειδ.ένστολο	2	744,90	1	744,90	Χ 2 Χ 14 = 20.858,00
ΤΕ Οικον.Λογιστ.	2	724,22	3	724,22	Χ 2 Χ 14 = 20.278,00
ΤΕ Τοπογ.Μηχαν	1	724,22	3	724,22	Χ 1 Χ 14 = 10.139,00
ΤΕ Τεχν. Γεωπον.	1	724,22	3	724,22	Χ 1 Χ 14 = 10.139,00
ΤΕ Βιβλιοθηκ.	1	724,22	3	724,22	Χ 1 Χ 14 = 10.139,00
ΤΕ Διοίκη.μον.Τ.Α.	1	724,22	3	724,22	Χ 1 Χ 14 = 10.139,00
ΤΕ Κοιν.Λειτουργ.	1	724,22	3	724,22	Χ 1 Χ 14 = 10.139,00
ΤΕΒρεφονηπιοκ.	3	724,22	3	724,22	Χ 3 Χ 14 = 30.417,00
ΤΕ Ηλεκτρ.Μηχαν.	4	724,22	3	724,22	Χ 4 Χ 14 = 40.556,00
ΤΕ Ειδικό ένστολο	2	724,22	3	724,22	Χ 2 Χ 14 = 20.278,00
ΤΕ Νοσηλευτών	2	724,22	3	724,22	Χ 2 Χ 14 = 20.278,00
ΤΕ Φυσικοθεραπ.	1	724,22	3	724,22	Χ 1 Χ 14 = 10.139,00
ΔΕ Διοικητικού	3	641,50	11	641,50	Χ 3 Χ 14 = 26.950,00
ΔΕ Ειδι.Υπηρ.	3	641,50	11	641,50	Χ 3 Χ 14 = 26.950,00
ΔΕ Χειριστών Η/Υ	2	641,50	11	641,50	Χ 2 Χ 14 = 17.962,00
ΔΕ Ηλεκτρολόγων	2	641,50	11	641,50	Χ 2 Χ 14 = 17.962,00
ΔΕ Μηχανοτ.αυτ.	1	641,50	11	641,50	Χ 1 Χ 14 = 8.981,00
ΔΕ Χειρ. Μηχ.	1	641,50	11	641,50	Χ 1 Χ 14 = 8.981,00
ΔΕ Οδηγών	8	641,50	11	641,50	Χ 8 Χ 14 = 71.848,00
ΔΕ Τεχνιτών	12	641,50	11	641,50	Χ 12 Χ 14 = 107.772,00
ΔΕ Μαγείρων	3	641,50	11	641,50	Χ 3 Χ 14 = 26.950,00
ΔΕ Ηλεκτροτεχ.	3	641,50	11	641,50	Χ 3 Χ 14 = 26.950,00
ΔΕ Κηπουρών - Δενδ.	10	641,50	11	641,50	Χ 10 Χ 14 = 89.810,00
ΔΕ Σχολ. τροχον.	6	641,50	11	641,50	Χ 6 Χ 14 = 53.886,00
ΔΕ Εποπτών-φυλ.	5	641,50	11	641,50	Χ 5 Χ 14 = 44.912,00
ΥΕ Εργατών	30	558,78	19	558,78	Χ 30 Χ 14 = 234.682,00
Σύνολο					1.113.674,00 ευρώ

ΑΡΘΡΟ 9ο

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου τρέχοντος έτους, διότι οι μεταβολές της παρούσας τροποποίησης αφορούν α) τη δημιουργία νέων Διευθύνσεων και Τμημάτων από την οποία δεν προκαλείται καμμία δαπάνη και β) τη δημιουργία θέσεων νέων ειδικοτήτων,οι οποίες δεν γνωρίζουμε ποιο έτος και πόσες από αυτές θα πληρωθούν. Για τις θέσεις αυτές βεβαιώνουμε ότι κατά το έτος το οποίο θα γίνει σχετικός προγραμματισμός πλήρωσής τους θα έχουν προβλεφθεί αντίστοιχες πιστώσεις στους Κ.Α. 02/021.9.02, 03/032.1, 03/032.3, 03/032.4, 03/032.9, 05/111.1, 05/112.2, 05/113.2, 15/111.1, 15/112.1, 15/113.2, 40/111.1, 40/112.2, 45/111.1, 45/112.1, 75/111.1, 75/112.1, 75/113.1, 05/122.2, 15/112.2, 45/113.1, 40/113.1, 15/113.1, 05/113.1, 75/113.2, 45/113.2, και 40/113.2 του Προϋπολογισμού του Δήμου μας.

ΑΡΘΡΟ 10ο

Ο Οργανισμός αυτός ισχύει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και παύει να ισχύει κάθε προηγούμενος.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 27 Ιανουαρίου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ ΔΗΜΑΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ